

ตัวอย่างใบงานที่ 6 พัฒนาเครื่องมือของงานวิจัยเชิงประเมิน (การเขียนข้อคำถาม)

เป้าหมายการประเมิน: โครงการชุมชน วัดร่วมใจลดสร้างขยะ ณ ต้นทาง ปี 2559

จากใบงานที่ 5 นำตัวแปร/คุณลักษณะ ที่วัด มาเขียนเป็นข้อคำถามในแบบสอบถาม และตัวเลือกคำตอบที่เป็นไปได้ เพื่อใส่ในแบบสอบถามต่อไป

ลำดับ	ข้อมูล	คำถาม																														
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม																																
1	ระดับการศึกษา	ท่านจบการศึกษาสูงสุดระดับใด 1). ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า 2). มัธยมศึกษาหรืออาชีวศึกษา 3). ปริญญาตรี 4). สูงกว่าปริญญาตรี																														
1. การประเมินบริบทของโครงการ																																
2	วัตถุประสงค์ฯ สะท้อนให้เห็นเป้าหมายของโครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ สะท้อนให้เห็นเป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด 1) มากที่สุด 2) มาก 3) ปานกลาง 4) น้อย 5) น้อยที่สุด																														
3	ปริมาณขยะเมื่อเทียบกับปีที่แล้ว	ท่านเห็นว่าปริมาณขยะเมื่อเทียบกับปีที่แล้วเป็นอย่างไร 1) เพิ่มขึ้น 2) เท่าเดิม 3) ลดลง																														
2. การประเมินปัจจัยนำเข้าของโครงการ																																
4	สภาพทรัพยากรปัจจุบัน ด้านงบประมาณ	ท่านเห็นว่าการจัดสรรงบประมาณของโครงการในเรื่องต่อไปนี้มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด																														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">เรื่อง</th><th style="width: 10%;">เหมาะสมมากที่สุด</th><th style="width: 10%;">เหมาะสมมาก</th><th style="width: 10%;">เหมาะสมปานกลาง</th><th style="width: 10%;">เหมาะสมน้อย</th><th style="width: 10%;">เหมาะสมน้อยที่สุด</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1).แผนการใช้จ่ายงบประมาณ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2).จำนวนชั่วโมงในการทำงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3).ค่าจ้างเหมาแรงงานคัดแยกขยะ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4).ค่าวัสดุ อุปกรณ์สนับสนุน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	เรื่อง	เหมาะสมมากที่สุด	เหมาะสมมาก	เหมาะสมปานกลาง	เหมาะสมน้อย	เหมาะสมน้อยที่สุด	1).แผนการใช้จ่ายงบประมาณ						2).จำนวนชั่วโมงในการทำงาน						3).ค่าจ้างเหมาแรงงานคัดแยกขยะ						4).ค่าวัสดุ อุปกรณ์สนับสนุน					
เรื่อง	เหมาะสมมากที่สุด	เหมาะสมมาก	เหมาะสมปานกลาง	เหมาะสมน้อย	เหมาะสมน้อยที่สุด																											
1).แผนการใช้จ่ายงบประมาณ																																
2).จำนวนชั่วโมงในการทำงาน																																
3).ค่าจ้างเหมาแรงงานคัดแยกขยะ																																
4).ค่าวัสดุ อุปกรณ์สนับสนุน																																
	1).ความเหมาะสมของแผนการที่คาดไว้ว่าจะต้องจ่าย																															
	2).ความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงในการทำงาน																															
	3).ความเหมาะสมของค่าจ้างเหมาแรงงานคัดแยกขยะ																															
	4).ความเหมาะสมของค่าวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน																															
3. การประเมินการดำเนินงานโครงการฯ																																
5	ระดับการปฏิบัติงาน ด้านบุคคล 1) ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ที่มาร่วมให้ความรู้ในโครงการ	เจ้าหน้าที่ที่มาร่วมให้ความรู้ในโครงการฯ มีความรู้ความสามารถในเรื่องการจัดการขยะ ในระดับใด 1) มากที่สุด 2) มาก 3) ปานกลาง 4) น้อย 5) น้อยที่สุด																														
6	2) จำนวน ของเจ้าหน้าที่ ที่มาร่วมให้ความรู้ในโครงการ	เจ้าหน้าที่ที่มาร่วมให้ความรู้ในโครงการฯ มีจำนวนเพียงพอหรือไม่ 1) เพียงพอ 2) ไม่เพียงพอ ควรมีจำนวนคน																														
7	3) จำนวน ของสมาชิกชุมชน ที่มาร่วมให้ความรู้ในโครงการ	สมาชิกในชุมชนที่มาร่วมให้ความรู้ในโครงการฯ มีจำนวนเพียงพอหรือไม่ 1) เพียงพอ 2) ไม่เพียงพอ ควรมีจำนวนคน																														
4. การประเมินผลผลิตของโครงการฯ																																
8	1) จำนวนกิจกรรมการลด แยกขยะที่เหมาะสม	ในชุมชนของท่านมีกิจกรรมการลด แยกขยะที่เหมาะสมจำนวน.....กิจกรรมได้แก่																														
9	3) จำนวนชุมชนที่เข้าร่วมเครือข่าย	ชุมชนของท่านเข้าร่วมเครือข่ายในโครงการโครงการชุมชน วัดร่วมใจลดสร้างขยะ ณ ต้นทาง ปี 2559 1) เข้าร่วม 2) ไม่เข้าร่วม เนื่องจาก.....																														
10	10) ความพึงพอใจเกี่ยวกับลักษณะของการดำเนินโครงการ	ท่านมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการฯ ในระดับใด 1) มากที่สุด 2) มาก 3) ปานกลาง 4) น้อย 5) น้อยที่สุด																														

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม การประเมินโครงการชุมชน วัดร่วมใจลดสร้างขยะ ณ ต้นทาง ปี 2559

no

หมายเลข แบบสอบถาม

สำหรับเจ้าหน้าที่

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง ตามสภาพความเป็นจริง หรือตามความรู้สึกที่แท้จริงของท่าน และโปรดตอบให้ครบทุกข้อถาม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

- เพศ ☐ 1). ชาย ☐ 2). หญิง
- อายุ ปี
- ท่านจบการศึกษาสูงสุดระดับใด

☐ 1). ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า
☐ 2). มัธยมศึกษาหรืออาชีวศึกษา

☐ 3). ปริญญาตรี
☐ 4). สูงกว่าปริญญาตรี
- ท่านอาศัยอยู่ในชุมชน (ระบุชื่อชุมชน).....

V1

V2

V3

V4

ตอนที่ 2 การประเมินโครงการชุมชน วัดร่วมใจลดสร้างขยะ ณ ต้นทาง ปี 2559

โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง ตามสภาพความเป็นจริงของท่าน

- วัตถุประสงค์ของโครงการ สะท้อนให้เห็นเป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด

☐ 1) มากที่สุด
☐ 2) มาก
☐ 3) ปานกลาง
☐ 4) น้อย
☐ 5) น้อยที่สุด
- ท่านเห็นว่าปริมาณขยะเมื่อเทียบกับปีที่แล้วเป็นอย่างไร

☐ 1) มากขึ้น
☐ 2) เท่าเดิม
☐ 3) ลดลง
- ท่านเห็นว่าการจัดสรรงบประมาณของโครงการในเรื่องต่อไปนี้มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

V5

V6

ประเด็นที่ประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	5:มากที่สุด	4:มาก	3:ปานกลาง	2:น้อย	1:น้อยที่สุด
7.1 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ					
7.2 จำนวนชั่วโมงในการทำงาน					
7.3 ค่าจ้างเหมาแรงงานคัดแยกขยะ					
7.4 ค่าวัสดุ อุปกรณ์สนับสนุน					

V7_1

V7_2

V7_3

V7_4

- เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมให้ความรู้ในโครงการฯ มีความรู้ความสามารถในเรื่องการจัดการขยะ ในระดับใด

☐ 1) มากที่สุด
☐ 2) มาก
☐ 3) ปานกลาง
☐ 4) น้อย
☐ 5) น้อยที่สุด
- เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมให้ความรู้ในโครงการฯ มีจำนวนเพียงพอหรือไม่

☐ 1) เพียงพอ
☐ 2) ไม่เพียงพอ ควรมีจำนวนคน
- สมาชิกในชุมชนที่มีส่วนร่วมให้ความรู้ในโครงการฯ มีจำนวนเพียงพอหรือไม่

☐ 1) เพียงพอ
☐ 2) ไม่เพียงพอ ควรมีจำนวนคน
- ในชุมชนของท่านมีกิจกรรมการลด แยกขยะที่เหมาะสมจำนวน.....กิจกรรม ได้แก่
- ชุมชนของท่านเข้าร่วมเครือข่ายในโครงการโครงการชุมชน วัดร่วมใจลดสร้างขยะ ณ ต้นทาง ปี 2559

☐ 1) เข้าร่วม
☐ 2) ไม่เข้าร่วม เนื่องจาก.....
- ท่านมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการฯ ในระดับใด

☐ 1) มากที่สุด
☐ 2) มาก
☐ 3) ปานกลาง
☐ 4) น้อย
☐ 5) น้อยที่สุด

V8

V9

V10

V11

V12

V13



10 มีนาคม 2560



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
Khon Kaen University

โครงการอบรมการวิจัยเชิงประเมิน

1. การเขียนรายงานการประเมินผลการดำเนินการโครงการ 2. การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

รศ.วิชาดา ไขยความมงคล
Assoc.Prof. Wichuda Chaisiwamongkol

SC06 ภาควิชาสถิติ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
wichuda@kku.ac.th

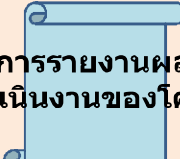
Reference:
ทิวรัตน์ มณีโชติ. (2555).
จาก http://www.priv.nrct.go.th/ewt_dl.php?nid=1295
กรุงเทพมหานคร: เข้าส ออฟ เคโนมีสท์

7



ภาควิชาสถิติ KCU

การรายงานผลการประเมินโครงการ



การรายงานผล
การดำเนินงานของโครงการ

Progress Report

Summary Report

ลักษณะของการนำเสนอ

1. นำเสนอด้วยวาจา
2. นำเสนอด้วยการชี้แจง สาธารณะ
3. นำเสนอด้วย เอกสารรายงานผลการ ประเมินที่เขียนเป็น **ลายลักษณ์อักษร**
4. นำเสนอด้วยวาจาควบคู่ กับเอกสารรายงาน

รศ.วิชาดา ไขยความมงคล 3



ภาควิชาสถิติ KCU

เนื้อหา

13.00 – 14.30	1. การเขียนรายงานการประเมินโครงการ 2. การนำผลการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์	รศ.วิชาดา ไขยความมงคล รศ.ดร.สุพรรณิ อึ้งปัญญสวดวงศ์
14.30 – 14.45	– รับประทานอาหารว่าง	
14.45 – 16.30	การนำเสนอผล ตามใบงานที่ 1- 6 โดยการสุ่ม จำนวน 2 กลุ่ม	รศ.วิชาดา ไขยความมงคล รศ.ดร.สุพรรณิ อึ้งปัญญสวดวงศ์

1. การเขียนรายงานการประเมินโครงการ 2. การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

ประกอบอบรม 10 มีนาคม 2560

Report 1

การเขียนรายงานการประเมินโครงการ

จัดพิมพ์ ภาควิชาสถิติ ม.ขอนแก่น

แนวคิดในการเขียนรายงานการประเมินโครงการ
รายงานการประเมินโครงการ เป็นเอกสารที่สะท้อนผลการประเมินโครงการ ซึ่งเป็นการ
สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่ประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ใช้ประโยชน์ทราบถึงผลการ

Report 2

ประกอบอบรม 10 มีนาคม 2560

รายงานการประเมินโครงการ
(แบบฟอร์มตัวอย่าง)

Report 3

ประกอบอบรม 10 มีนาคม 2560

รายงานการประเมินโครงการ
(แบบฟอร์มตัวอย่าง)

รศ.วิชาดา ไขยความมงคล 2



ภาควิชาสถิติ KCU

1. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการ

ทำไมต้องเขียนรายงานการประเมินโครงการ ?

วัตถุประสงค์ของการประเมิน
เพื่อค้นหาคำตอบเกี่ยวกับคุณค่าของสิ่งที่ประเมิน

ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการรายงานผลการประเมิน
จึงเป็นการนำเสนอสารสนเทศเชิงคุณค่าที่ได้มาจากการประเมิน

ใครใช้ผลจากการประเมินโครงการ ? ใช้อย่างไร ?

ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สารสนเทศที่ได้ใช้ประกอบการ ตัดสินใจ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างแท้จริง - ปรับปรุงการดำเนินงาน - พัฒนาโครงการใหม่ - ยกเลิกโครงการ	ผู้รับบริการจาก โครงการดังกล่าว ทำให้มีส่วนร่วมใน โครงการ เห็นประโยชน์ที่ ได้จากโครงการชัดเจนขึ้น และก่อให้เกิดความร่วมมือ หรือสนับสนุนการ ดำเนินงานยิ่งขึ้น	บุคคลทั่วไป นำข้อดีข้อเสียไป ประยุกต์ใช้ เพื่อการ แก้ปัญหา หรือวางแผน การดำเนินงานที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการ นำไปใช้ หรือการบริหาร จัดการ
---	---	---

รศ.วิชาดา ไขยความมงคล 4



ภาควิชาสถิติ KCU

1. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการ (ต่อ)

ลักษณะการเขียนรายงานการประเมินโครงการ แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. แบบไม่แยกบท หรือการเขียนแบบไม่เป็นทางการ

2. รายงานประเมินโครงการแบบแยกบท หรือการเขียนแบบเป็นทางการ เชิงวิชาการ

ทั้งสองแบบประกอบด้วย 3 ส่วน

ส่วนนำ	ส่วนเนื้อหา	ส่วนท้าย
1. ปกหน้า 2. ปกใน 3. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร 4. กิตติกรรมประกาศ 5. สารบัญ	1. บทนำ 2. แนวคิดทฤษฎีและสาระสำคัญของโครงการ 3. วิธีดำเนินการประเมิน 4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 5. สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์	1. บรรณานุกรม 2. ภาคผนวก เช่น • รายละเอียดของโครงการ • เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล • รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ที่ช่วยตรวจสอบเครื่องมือรายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูล

รศ.วิชุดา ไขควงมงคล

5



ภาควิชาสถิติ KCU

1. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการ (ต่อ)

ส่วนเนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

ประกอบด้วย

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน

1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมิน

1.3 ขอบเขตของการประเมิน

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ -- ข้อจำกัดของการประเมิน (ถ้ามี)

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับการประเมิน

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และสาระสำคัญของโครงการ

ประกอบด้วย

2.1 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

2.2 สาระสำคัญของโครงการ

2.3 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องการประเมินโครงการและรูปแบบการประเมิน -- ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

2.4 งานวิจัยและงานประเมินที่เกี่ยวข้อง

2.5 กรอบแนวทางการประเมิน

รศ.วิชุดา ไขควงมงคล

7



ภาควิชาสถิติ KCU

1. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการ (ต่อ)

ส่วนนำ

ส่วนนำ มีส่วนประกอบ ดังนี้

1. ปกหน้า ประกอบด้วยชื่อเรื่อง ชื่อผู้ประเมิน สถานที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ปกใน มีส่วนประกอบเหมือนปกหน้า

3. บทคัดย่อหรือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร

4. ประกาศคุณภาพการหรือกิตติกรรมประกาศ

5. สารบัญ ประกอบด้วยสารบัญเนื้อหา สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

รศ.วิชุดา ไขควงมงคล

6



ภาควิชาสถิติ KCU

1. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการ (ต่อ)

บทที่ 3 วิธีดำเนินการประเมิน

ประกอบด้วย

3.1 รูปแบบการประเมิน (Model) ที่ใช้

3.2 แหล่งข้อมูล (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ หรือประชากรและกลุ่มตัวอย่าง)

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.6 เกณฑ์ (การแปลผล และการตัดสินใจ)

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล หรือผลการประเมินจำแนกตามวัตถุประสงค์หรือตามรูปแบบของการประเมิน

บทที่ 5 สรุปผลการประเมิน อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

5.1 สรุปย่อในเรื่องความเป็นมาของโครงการ เหตุผลที่มุ่งประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน และวิธีการประเมิน

5.2 สรุปผลการประเมิน

5.3 อภิปรายผลการประเมิน

5.4 ข้อเสนอแนะประกอบด้วย ข้อเสนอแนะการนำผลการประเมินไปใช้ และข้อเสนอแนะการประเมินในครั้งต่อไป

รศ.วิชุดา ไขควงมงคล

8

1. การจัดทำรายงานการประเมินโครงการ (ต่อ)

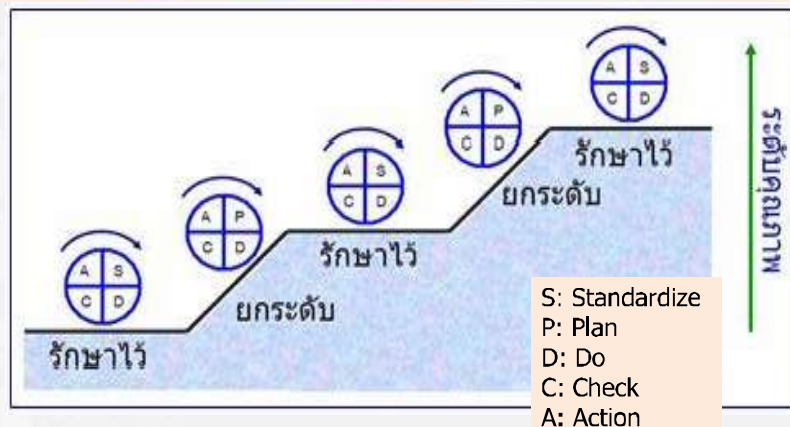
ส่วนท้าย

1. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง
2. ภาคผนวก
 - 2.1 ภาคผนวก ก. รายละเอียดของโครงการ
 - 2.2 ภาคผนวก ข. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 2.3 ภาคผนวก ค. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ และผู้ให้ข้อมูลสำคัญ
 - 2.4 ภาคผนวก ง. รายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ฯลฯ

3. ประวัติผู้ประเมิน

2. การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ (ต่อ)



แนวทางในการนำไปใช้ประโยชน์

1. เพื่อรักษามาตรฐานการดำเนินงาน
2. เพื่อยกระดับหรือปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนงาน หรือโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในคราวถัดไป
4. เพื่อจัดทำทราฟฟิกหรือปัจจัยมาสนับสนุน ได้อย่างเหมาะสม
5. ตัดสินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารหรือการปฏิบัติงาน

2. การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

Can science-based, evidence-based information help to guide us along solution pathways?

“YOU CAN'T MANAGE
WHAT YOU DON'T MEASURE.”

- W. Edward Deming



“to measure is to know – if
you cannot measure it, you
cannot improve it”
– Lord Kelvin

If you can't measure it:
You can't control it
You can't manage it
You can't improve it

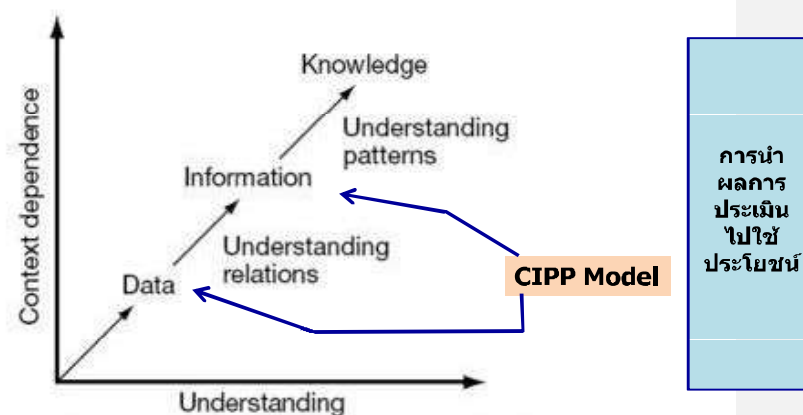


Figure 1.1 The relationship of context to understanding.

การนำ
ผลการ
ประเมิน
ไปใช้
ประโยชน์

2. การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ (ต่อ)

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 ลดปริมาณขยะที่ต้องนำไปกำจัดในชุมชนและวัดเป้าหมาย
- 8.2 มีกิจกรรมลดและคัดแยกขยะมูลฝอยด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับชุมชนและวัด
- 8.3 ชุมชนมีส่วนร่วมในการลดปริมาณขยะ
- 8.4 มีชุมชนปลอดขยะเกิดขึ้น

Report 3
ประกอบการอบรม 10 มีนาคม 2560

การนำผลการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์

2. การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ (ต่อ)

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

ลักษณะของการประเมิน

- ตรงประเด็น
- มีคุณภาพ
- ข้อค้นพบสนองความต้องการ
- ข้อค้นพบมีความถูกต้อง
- กลยุทธ์การเผยแพร่
- คุณลักษณะของนักประเมิน
- ความน่าเชื่อถือ

ทักษะการสื่อสารของผู้ประเมิน

- ทักษะติดต่อการประเมิน
- ความผูกพันกับการประเมิน

ลักษณะบริบทของการประเมิน

สภาพแวดล้อมขององค์กร

- สภาพการเมือง
- บรรยากาศทางเศรษฐกิจ
- ลักษณะการตัดสินใจ

คุณลักษณะของผู้เกี่ยวข้องซึ่งต้องใช้

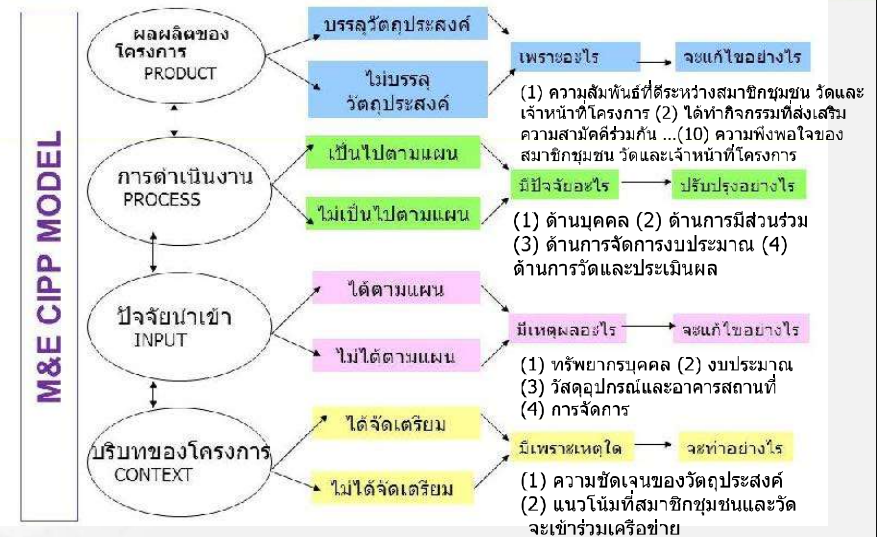
- ความต้องการใช้สารสนเทศ
- หัตถ์ติดต่อการประเมิน
- ความผูกพันกับการประเมิน

การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

ความหมายของการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์

1. **การนำผลการประเมินโครงการไปใช้ในเชิงปฏิบัติการ (instrumental use)** หมายถึง การนำผลการประเมินไปใช้อย่างเป็นรูปธรรมที่สามารถสังเกตได้ ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร เกี่ยวกับแผนงานหรือโครงการที่จะทำต่อไป
2. **การนำผลการประเมินโครงการไปใช้ในเชิงความคิด (conceptual use)** หมายถึง การนำผลการประเมินไปเป็นแสงสว่างทางปัญญา ที่มีอิทธิพลต่อความคิดของผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง โดยทำให้รู้ข้อมูลการปฏิบัติงาน ระบุภาพปัญหาที่ขึ้น ทำให้เกิดความเข้าใจในสิ่งที่ประเมิน... นำไปสู่ผลในเชิงปฏิบัติต่อไป

2. การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ (ต่อ)



แนวทางในการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

ควรเสนอแนะทั้งจุดเด่นและจุดด้อย

• สำหรับผลการประเมินมีความโดดเด่น ให้ข้อแนะนำว่าควร

รักษาคุณภาพไว้อย่างไร

• ส่วนผลการประเมินที่ไม่ถึงเกณฑ์ ให้ข้อแนะนำว่าควร

ปรับปรุงอย่างไร

ปฏิบัติการ

จากกรณีศึกษาของกลุ่มท่าน

1. ฝึกเขียนรายงานการประเมินโครงการ
2. ฝึกเขียนการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

ตัวอย่าง

1. จากการประเมินกระบวนการของโครงการในแต่ละขั้นตอน... พบว่า ... ดังนั้น เทศบาลนครขอนแก่นควร ... เพื่อรักษามาตรฐานการดำเนินการในระยะเวลาต่อไป หรือทำการปรับเปลี่ยนโดยปรับลด/เพิ่มหรือขยายกิจกรรม และการส่งเสริมให้เป็นกระบวนการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. จากการประเมินด้านความเหมาะสมด้านทรัพยากรที่สนับสนุนโครงการ พบว่า..... ดังนั้นในการจัดทำแผนหรือดำเนินโครงการ... ในคราวต่อไปควรจะ... เช่น ยกย่องโครงการดังกล่าวให้เป็นงานประจำ หรือเป็นกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดย....
3. จากผลการประเมินโครงการพบว่า ซึ่งควรนำไปประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนในชุมชนและวัดได้รับทราบ ถึงความสำเร็จของการดำเนินโครงการในระยะเริ่มต้น เพื่อเป็นการจุดประกายความคิด รวมทั้งเพื่อให้เกิดความร่วมมือสนับสนุนในการดำเนินโครงการดังกล่าว ในระยะต่อไป หรือร่วมมือสนับสนุนโครงการพัฒนาในลักษณะอื่น ๆ ต่อไป โดย....
4. เทศบาลนครขอนแก่นควรใช้ผลหรือสารสนเทศที่ได้จากการประเมินโครงการนี้ ไปประชาสัมพันธ์หรือแบ่งปันประสบการณ์ให้กับชุมชนหรือเทศบาลนครอื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งจะทำให้ได้ความรู้หรือแนวทางในการนำไปปรับใช้ต่อไป โดย

HOME WORK



เก็บรวบรวมข้อมูล และ KEY DATA ลงใน EXCEL 30 Case ขึ้นไป

Case	Name	Age	Income	Position	Gender
1	Frieda	45	\$67,100	Personnel director	F
2	Stefan	32	56,500	Operations analyst	M
3	Barbara	55	88,200	Marketing VP	F
4	Donna	27	59,000	Statistician	F
5	Larry	46	36,000	Security guard	M
6	Alicia	52	68,500	Comptroller	F
7	Alec	65	95,200	Chief executive	M
8	Jaime	50	71,200	Public relations	M

ชื่อตัวแปร

การเขียนรายงานการประเมินโครงการ

รศ.ดร.ทิวต์ถ์ มณีโชติ

แนวคิดเกี่ยวกับการเขียนรายงานประเมินโครงการ

รายงานการประเมินโครงการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการประเมินโครงการ ที่นำเสนอสารสนเทศเชิงคุณค่าทั้งหมดที่ได้มาจากการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้รับทราบและนำผลการประเมินไปใช้ อีกทั้งเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการและการประเมินโครงการ การเขียนรายงานการประเมินยึดหลักความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความเป็นระบบ ความเป็นเอกภาพ ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยง ความชัดเจน ความสม่ำเสมอ ความตรงประเด็น และความต่อเนื่อง

ลักษณะและวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานประเมินโครงการ

การเขียนรายงานการประเมินโครงการเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการประเมินโครงการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะสะท้อนให้เห็นภาพของการประเมินโครงการ ซึ่งหากจะเขียนตามหลักสากลแล้วก็คล้ายกับการเขียนรายงานการวิจัยทั่วไป (พิชญ์ พงศรี, 2553: 273) อาจ会有ความแตกต่างกันบ้าง เพราะวัตถุประสงค์ต่างกัน วัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษา ค้นคว้า หาคำตอบ ข้อความรู้ องค์ความรู้หรือความจริงในประเด็นปัญหาที่สงสัยใคร่อยากรู้ เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปอันเป็นองค์ความรู้สากล แต่การประเมิน มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งค้นหาคำตอบเกี่ยวกับคุณค่าของสิ่งที่ประเมิน ดังนั้นรายงานการประเมินจึงเป็นการนำเสนอสารสนเทศเชิงคุณค่าที่ได้มาจากการประเมิน (สมคิด พรหมจรรย์, 2552: 3-4)

วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานการประเมินโครงการ เพื่อการนำเสนอผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปประกอบการตัดสินใจปรับปรุงการดำเนินงานและการพัฒนาโครงการในกรณีจะดำเนินโครงการต่อหรือประกอบการตัดสินใจยกเลิกโครงการ ตลอดจนให้บุคคลทั่วไปใช้เป็นข้อมูลในการนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาหรือวางแผนการดำเนินงาน และใช้ประโยชน์สำหรับการบริหารจัดการ ผู้ที่ใช้ประโยชน์จากการประเมินส่วนใหญ่จะเป็นผู้บริหาร ผู้รับบริการจากโครงการที่ต้องการทราบสาระสำคัญที่จะใช้ในการตัดสินใจการนำสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงโครงการให้บรรลุเป้าหมาย และส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำหรับการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมอย่างแท้จริง

สรุปวัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานการประเมินโครงการ

1. เพื่อนำเสนอสารสนเทศให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ทราบผลการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้
2. เพื่อเป็นการให้การศึกษาและแนวทางแก่ผู้สนใจในสาระของโครงการ วิธีการประเมินโครงการ และการเขียนรายงานการประเมิน

หลักการทั่วไปของการเขียนรายงานประเมินโครงการ

ส่วนประกอบ หัวข้อ คำที่ใช้ การเรียงลำดับหัวข้อหรือคำ และรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินโครงการ อาจจะแตกต่างกันบ้างตามเงื่อนไขของหน่วยงานหรือสถาบัน และตามความนิยม แต่ยึดหลักการเขียนรายงานเหมือนกันดังนี้ (สมคิด พรหมจรรย์, 2552: 7-9)

1. ความถูกต้อง (accuracy หรือ correctness) ผู้เขียนรายงานการประเมินต้องตรวจสอบเนื้อหาสาระทุกรายการที่เขียน นำเสนอในรายงานจะต้องไม่มีข้อผิดพลาดในเรื่องข้อเท็จจริง มีความถูกต้องตามหลักวิชา ถูกต้องตามหลักภาษา รูปแบบของการรายงานการประเมินที่กำหนดไว้และเป็นที่ยอมรับในวง

วิชาการ เช่น การเลือกใช้รูปแบบการประเมินมีความถูกต้อง เหมาะสมกับเป้าหมายของการประเมิน การกำหนดแหล่งข้อมูลเหมาะสม การสุ่มตัวอย่างเหมาะสม เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมีความถูกต้องตามหลักวิชาและมีคุณภาพเชื่อถือได้ เลือกใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลได้ถูกต้องเหมาะสมกับระดับการวัด การแปลความหมายข้อมูล และการนำเสนอผลการประเมินมีความถูกต้อง

2. ความครบถ้วนสมบูรณ์ (completeness) เนื้อหาสาระในรายงานการประเมินจะต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ทุกหัวข้อตามขั้นตอนของกระบวนการประเมินหรือส่วนประกอบของรายงานการประเมินที่ควรจะเป็น หรือตามรูปแบบที่กำหนดไว้ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยครอบคลุมความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน ขอบเขตของการประเมิน นิยามศัพท์เฉพาะวิธีการประเมินซึ่งจะต้องกล่าวถึงรูปแบบของการประเมิน กลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูลหลัก เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

3. ความเป็นระบบ (systematic) รูปแบบวิธีการเขียน วิธีการอ้างอิง และการพิมพ์ จะต้องเป็นไปตามกรอบโครงสร้างหรือส่วนประกอบของรายงานการประเมิน และเขียนนำเสนอให้เป็นระบบเดียวกัน

4. ความเป็นเอกภาพ (unity) เนื้อหาสาระในแต่ละบท แต่ละตอน หรือแต่ละเรื่อง ต้องนำเสนอหรือเรียบเรียงให้มีความเป็นเอกภาพ หรือเป็นเรื่องเดียวกัน เช่น ในบทที่ว่าด้วยวิธีการประเมินจะต้องนำเสนอวิธีการหรือแนวทางการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบการประเมิน กลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และเกณฑ์การประเมิน

5. ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยง (correspondence) เนื้อหาสาระระหว่างบท ระหว่างตอน จะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงกันโดยตลอด เป็นเหตุเป็นผลสอดคล้องกันอย่างต่อเนื่อง เช่น ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างวัตถุประสงค์ของการประเมินกับขอบเขตของการประเมิน กรอบแนวคิดการประเมิน และผลการประเมิน เป็นต้น

6. ความชัดเจน (clarity) ข้อความหรือภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานต้องมีความชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่กำกวมหรือคลุมเครือ โดยไม่ต้องตีความข้อความ เพื่อให้ผู้อ่านได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานประเมินนั้นๆ อย่างถูกต้อง ข้อควรพิจารณาที่จะช่วยให้การเขียนชัดเจน คือ

6.1 ใช้ประโยคง่ายๆ ถูกหลักไวยากรณ์

6.2 ไม่ใช่ถ้อยคำที่คลุมเครือ ไม่มีความหมาย หรือถ้อยคำที่มีความหมายกำกวม

6.3 จัดแบ่งหัวข้อย่อย วรรคตอน และย่อหน้าให้เหมาะสม

6.4 หลีกเลี่ยงการใช้คำย่อ หากจำเป็นต้องใช้คำย่อ ควรเลือกใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนด หรือเป็นที่ทราบกันโดยทั่วไป

7. ความสม่ำเสมอ (consistency) การใช้คำ วลี หรือข้อความในรายงานการประเมินจะต้องเป็นแบบเดียวกันหรือมีความคงที่ คงเส้น คงวา ตลอดทั้งฉบับ เช่น คำว่า นักเรียน นักศึกษา นิสิต นักศึกษา ผู้เรียน ปรากฏในรายงานฉบับเดียวกัน ซึ่งควรเลือกใช้คำใดคำหนึ่งให้ตลอดทั้งฉบับ

8. ความตรงประเด็น (pertinent) เนื้อหาสาระของรายงานการประเมินต้องตรงประเด็นมุ่งตอบคำถามเชิงประเมินหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการประเมินที่ตั้งไว้เป็นหลัก หลีกเลี่ยงการเขียนรายงานประเมินแบบวกวนหรือยืดเยื้อที่มีสาระไม่ตรงประเด็น

9. ความต่อเนื่อง (continuous) การเขียนรายงานการประเมิน ควรเรียบเรียงความคิดให้เป็นระบบระเบียบ เรียบเรียงข้อความต่างๆ อย่างเป็นเหตุเป็นผลเป็นขั้นตอนที่ดี การเขียนรายงานการประเมิน ควรเริ่มจากเหตุผลหรือความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน ขอบเขตของการประเมิน นิยามศัพท์เฉพาะ วิธีการประเมิน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล การ

วิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการประเมิน อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ โดยนำเสนอประเด็นต่างๆ ให้ต่อเนื่องสอดคล้องกัน

ประเภทของรายงานการประเมินโครงการ

การรายงานการประเมินโครงการ แบ่งประเภทได้ตามเกณฑ์การแบ่งดังนี้

แบ่งตามลักษณะของการนำเสนอ

การนำเสนอผลการประเมินโครงการ เสนอได้ 4 ลักษณะ คือ

1. การนำเสนอด้วยวาจา
2. การนำเสนอด้วยการชี้แจงสาธารณะ
3. การนำเสนอด้วยเอกสารรายงานผลการประเมินที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
4. การนำเสนอด้วยวาจาควบคู่กับเอกสารรายงาน

กรณีนำเสนอด้วยเอกสารรายงานผลการประเมินที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ยังแบ่งประเภทของรายงานได้อีก ดังนี้

แบ่งตามจุดประสงค์ของการรายงาน

การรายงานเพื่อให้ผู้รับรายงานรับทราบผลการประเมิน และมีจุดประสงค์ต่อเนื่องไป ดังนี้

1. การรายงานต่อผู้บริหาร จุดประสงค์ของการรายงานเพื่อให้ผู้บริหารทราบผลการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารหรือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง อาจจะรายงานด้วยวาจา รายงานด้วยการเขียนรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือรายงานด้วยวาจา ร่วมกับการเขียนรายงาน โดยทั่วไปจะเป็นการรายงานอย่างสรุป กรณีเป็นการเขียนรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เรียกว่า “บทสรุปสำหรับผู้บริหาร”
2. การรายงานต่อสาธารณะ จุดประสงค์ของการรายงานเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบผลการประเมินและอาจนำผลการประเมินไปใช้ในการศึกษา ได้แบบอย่าง แนวทางจากเนื้อหาสาระของโครงการ หรือวิธีการประเมิน ลักษณะการรายงานอาจจะรายงานด้วยวาจา รายงานด้วยการเขียนรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือรายงานด้วยวาจา ร่วมกับการเขียนรายงาน กรณีเป็นการเขียนอาจจะเป็นการรายงานอย่างละเอียด เรียกว่า “รายงานฉบับสมบูรณ์” หรือรายงานอย่างสรุป เรียกว่า “บทคัดย่อ”

แบ่งตามลักษณะของการเขียนรายงาน

รายงานการประเมินโครงการโดยทั่วไปนิยมเขียนเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. รายงานประเมินโครงการแบบไม่แยกบท

การเขียนรายงานแบบไม่แยกบทหรือการเขียนรายงานแบบไม่เป็นทางการ เป็นการเขียนรายงานอย่างละเอียด มีส่วนประกอบครบทั้ง 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และ ส่วนท้าย เขียนเป็นหัวข้อ แต่ละหัวข้อมีสาระสำคัญครบถ้วนตามหลักการเขียนรายงานการประเมินโครงการ ลักษณะการนำเสนอ นำหัวข้อมาเรียงต่อเนื่องกัน ไม่แยกบท ได้แก่

ส่วนนำ ประกอบด้วย ปก บทคัดย่อ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร สารบัญ ฯลฯ

ส่วนเนื้อหาสาระ ประกอบด้วยบทนำ เอกสารและงานประเมินที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการประเมิน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ส่วนท้าย ประกอบด้วยบรรณานุกรม ภาคผนวก เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ประวัติผู้ประเมิน

2. รายงานประเมินโครงการแบบแยกบท

เป็นการเขียนรายงานแบบแยกบท หรือการเขียนรายงานแบบเป็นทางการ หรือการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ส่วนประกอบของรายงานมี 3 ส่วน เช่นกัน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และ ส่วนท้าย โดยส่วนนำและส่วนท้ายมีรายละเอียดและลักษณะการเขียนเหมือนกับรายงานแบบไม่แยกบท แต่ส่วนเนื้อหาจะเขียนรายงานแยกเป็นบท โดยทั่วไปนิยมแบ่งเป็น 5 บท ได้แก่ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 เอกสารและงานประเมินที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 วิธีดำเนินการประเมิน บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล บทที่ 5 สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ส่วนประกอบของรายงานการประเมินโครงการ

ส่วนประกอบของรายงานการประเมินโครงการ แบ่งเป็น 3 ส่วน แต่ละส่วนมีส่วนประกอบดังนี้

ส่วนนำ มีส่วนประกอบ ดังนี้

1. ปกหน้า ประกอบด้วยชื่อเรื่อง ชื่อผู้ประเมิน สถานที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. ปกใน มีส่วนประกอบเหมือนปกหน้า
3. บทคัดย่อหรือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
4. ประกาศคุณูปการหรือกิตติกรรมประกาศ
5. สารบัญ ประกอบด้วยสารบัญเนื้อหา สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

ส่วนเนื้อหา มีส่วนประกอบ แยกเป็นบทได้ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

ประกอบด้วย

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมิน
- 1.3 ขอบเขตของการประเมิน
- 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ
- 1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการประเมิน

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และสาระสำคัญของโครงการ

ประกอบด้วย

- 2.1 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- 2.2 สาระสำคัญของโครงการ
- 2.3 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการและรูปแบบการประเมิน
- 2.4 งานวิจัยและงานประเมินที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 กรอบแนวทางการประเมิน

บทที่ 3 วิธีดำเนินการประเมิน

ประกอบด้วย

- 3.1 รูปแบบการประเมิน (Model) ที่ใช้
- 3.2 แหล่งข้อมูล (ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ หรือประชากรและกลุ่มตัวอย่าง)
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

- 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.6 เกณฑ์ (การแปลผล และการตัดสินใจ)

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล หรือผลการประเมินจำแนกตามวัตถุประสงค์หรือตามรูปแบบของการประเมิน

บทที่ 5 สรุปผลการประเมิน อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

- 5.1 สรุปย่อในเรื่องความเป็นมาของโครงการ เหตุผลที่มุ่งประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน และวิธีการประเมิน
- 5.2 สรุปผลการประเมิน
- 5.3 อภิปรายผลการประเมิน
- 5.4 ข้อเสนอแนะประกอบด้วย ข้อเสนอแนะการนำผลการประเมินไปใช้ และข้อเสนอแนะการประเมินในครั้งต่อไป

ส่วนท้าย มีส่วนประกอบ ดังนี้

- 1. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง
 - 2. ภาคผนวก
 - 2.1 ภาคผนวก ก. รายละเอียดของโครงการ
 - 2.2 ภาคผนวก ข. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 2.3 ภาคผนวก ค. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ และผู้ให้ข้อมูลสำคัญ
 - 2.4 ภาคผนวก ง. รายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- ฯลฯ

แนวปฏิบัติการเขียนรายงานการประเมินโครงการ

การเขียนส่วนนำของรายงานประเมินโครงการ

ส่วนนำ เป็นการเขียนข้อมูลทั่วไปและส่วนสรุปของรายงานการประเมิน มีส่วนประกอบและแนวการเขียน ดังนี้

- 1. ปก ประกอบด้วยปกนอกหรือปกหน้า และปกใน
 - 1.1 ปกนอกหรือปกหน้า ประกอบด้วยชื่อเรื่อง ชื่อผู้ประเมิน ชื่อหน่วยงาน และปีที่รายงาน
 - 1.2 ปกใน ข้อความคล้ายปกนอก แต่ต่างกันคือ ปกหน้ามักใช้กระดาษชนิดหนาหรือชนิดหนา ส่วนปกในใช้กระดาษอ่อน และปกในระบุชื่อ นามสกุล ของหัวหน้าและคณะประเมิน
- 2. บทคัดย่อหรือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
 - 2.1 บทคัดย่อ เขียนโดยสรุปประมาณ 1 หน้า ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ประเมิน ปีที่ประเมิน วัตถุประสงค์โครงการ วิธีดำเนินการประเมิน และผลการประเมิน
 - 2.2 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เขียนโดยสรุปประมาณ 3 หน้า มีส่วนประกอบเหมือนกับบทคัดย่อ แต่มีรายละเอียดมากกว่า และเพิ่มข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการประเมินไปใช้

3. ประกาศคุณูปการหรือกิตติกรรมประกาศ เป็นการเขียนขอบคุณบุคคลต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ หรือมีส่วนให้งานสำเร็จ

4. สารบัญ เป็นบัญชีรายการชื่อและเลขหน้าของเนื้อหา ตาราง และแผนภาพ ประกอบด้วย

4.1 สารบัญเนื้อหา เป็นการนำเสนอบัญชีย่อยรายการส่วนประกอบเนื้อหาของทุกส่วน ทั้งส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย การเขียนชื่อหัวข้อและคำต้องตรงและครบถ้วนตามที่ปรากฏในเล่ม

4.2 สารบัญตาราง เป็นบัญชีชื่อรายชื่อตาราง เขียนให้ถูกต้องตรงกับเลขตารางและชื่อตาราง และครบถ้วนตามที่ปรากฏในเล่ม

4.3 สารบัญภาพ เป็นบัญชีชื่อรายชื่อภาพหรือแผนภาพ ใช้หลักการเขียนเช่นเดียวกัน คือ ต้องตรงและครบถ้วนตามที่ปรากฏในเล่ม

การเขียนส่วนเนื้อหาของรายงานประเมินโครงการ

ส่วนเนื้อหาของรายงานประเมินโครงการ แนวทางการเขียน นอกจากจะยึดหลักการเขียนรายงาน 9 หลักการตามที่ได้เสนอไว้แล้ว ภาษาที่ใช้ในการเขียนเกือบทั้งหมด (ยกเว้นข้อเสนอแนะ) ต้องเป็นภาษาอดีต (past tense) คือ ได้ทำอะไรไปบ้าง ทำอย่างไร และผลเป็นอย่างไร ดังนั้น ถ้านำรายละเอียดของแต่ละหัวข้อที่เขียนไว้ในโครงร่างการประเมิน (proposal) หรือข้อเสนอโครงการประเมิน (Term of Reference : TOR) ซึ่งเขียนไว้ในลักษณะภาษาอนาคต (future tense) คือ จะทำอะไร จะทำอย่างไร และคาดว่าจะได้รับผลอย่างไร จะต้องนำมาปรับภาษาให้เป็นภาษาอดีต และเขียนตามที่เป็นจริง คือ ได้ทำอะไรไปบ้าง ทำอย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร ตามที่เป็นจริง นอกจากนี้ในแต่ละส่วนประกอบมีแนวการเขียนเพิ่มเติมดังนี้

บทที่ 1 บทนำ มีส่วนประกอบและแนวการเขียน ดังนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน แนวการเขียนให้กำหนดประเด็นที่จะนำเสนอ และเรียงลำดับประเด็นที่จะเสนอไว้ก่อนที่จะลงมือเขียน โดยกล่าวถึงความเป็นมาและความจำเป็นของโครงการและการประเมินโครงการอย่างน้อย 4 ประเด็นและเรียงลำดับการนำเสนอ ดังนี้ คือ ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ ความจำเป็นต้องมีการประเมินโครงการ รูปแบบ (model) ที่ใช้ในการประเมินครั้งนี้ และการลงสรุปสู่ความสำคัญหรือประโยชน์ของการประเมินครั้งนี้

1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการเขียนให้สอดคล้องรูปแบบ (model) ที่ใช้ในการประเมิน โดยใช้ภาษาที่กระชับ เข้าใจง่าย และมีความชัดเจน เช่น ใช้รูปแบบ CIPP ในการประเมิน ให้เขียนวัตถุประสงค์ว่า เพื่อประเมินโครงการ (ระบุชื่อโครงการ) ในด้าน 1) บริบทของโครงการ (context) 2) ปัจจัยนำเข้าของโครงการ (input) 3) กระบวนการดำเนินโครงการ (process) 4) ผลการดำเนินโครงการ (product) โดยระหว่างข้อรองสุดท้ายกับข้อสุดท้าย (กระบวนการดำเนินโครงการกับผลการดำเนินโครงการ) ไม่ต้องเชื่อมคำว่า “และ”

1.3 ขอบเขตของการประเมิน เขียนให้สอดคล้องกับกรอบแนวทางการประเมิน ประกอบด้วย ขอบเขตประชากร ขอบเขตเนื้อหา ขอบเขตพื้นที่ที่ประเมิน และขอบเขตเวลาในการประเมิน มีแนวการเขียนดังนี้

1.3.1 ขอบเขตประชากร ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ให้ข้อมูล ว่า เป็นใคร จำนวนเท่าไร ถ้าระบุจำนวนไม่ได้ให้ประมาณ

1.3.2 ขอบเขตเนื้อหา ให้ระบุตัวบ่งชี้แต่ละด้านของรูปแบบที่ใช้ประเมินว่าจะรวบรวมข้อมูลเรื่อง (ตัวแปร) อะไร มีหัวข้อย่อย (เนื้อหา) อะไรบ้าง

1.3.3 ขอบเขตพื้นที่ประเมิน ให้ระบุพื้นที่ที่จะรวบรวมข้อมูล คือพื้นที่ที่อยู่หรือที่ทำงานของประชากร โดยทั่วไปก็คือ พื้นที่ของการดำเนินโครงการนั่นเอง

1.3.4 ขอบเขตระยะเวลา ให้ระบุระยะเวลาทำการประเมินตั้งแต่เริ่มจนจบถึงการรายงานการประเมิน

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ ให้นิยามศัพท์เฉพาะคำที่ต้องการให้ความหมายที่เกิดความเข้าใจตรงกัน ไม่จำเป็นต้องนิยามศัพท์ทุกคำ เช่น เพศ ไม่ต้องนิยาม เพราะเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่าหมายถึงเพศชาย-หญิง การให้ความหมายคำหรือกลุ่มคำที่ใช้ในการประเมินต้องเขียนให้ชัดเจน อยู่ในรูปของนิยามเชิงปฏิบัติการที่สามารถวัดได้ สังเกตได้ ความหมายที่เขียนไม่ใช่ความหมายที่บัญญัติศัพท์ในพจนานุกรม แต่เป็นคำที่ผู้ประเมินบัญญัติขึ้นมาเพื่อใช้ในการประเมินนี้เท่านั้น แนวการเขียนนิยามศัพท์เฉพาะมีดังนี้

1.4.1 กำหนดคำที่ต้องนิยาม เฉพาะคำสำคัญ ได้แก่ คำในรูปแบบ ตัวแปรหรือตัวบ่งชี้ และคำที่ต้องการขยายความให้ชัดเจนมีความหมายต่างจากความหมายที่ทราบกันโดยทั่วไป

1.4.2 เขียนคำนิยาม โดย พยายามเขียนเป็นรูปธรรมที่เรียกว่า นิยามเชิงปฏิบัติการ กล่าวคือ คำ กลุ่มคำหรือตัวแปรนี้ คนอื่นหรือเอกสารแหล่งอื่นอาจจะให้ความหมายไว้อย่างไรก็ตาม แต่สำหรับการประเมินครั้งนี้ คำ กลุ่มคำ หรือตัวแปรนี้ มีความหมายดังที่ผู้ประเมินให้นิยามไว้

1.4.3 เรียงลำดับคำนิยาม โดยเรียงจากคำที่สำคัญ คือนิยามคำตามรูปแบบหรือวัตถุประสงค์และกรอบแนวทางของการประเมินก่อนคำอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการประเมิน เป็นส่วนที่ระบุถึงความสำคัญหรือประโยชน์ที่ได้รับหลังจากดำเนินการประเมินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ว่าสิ่งที่ได้จากการประเมินนี้มีอะไรบ้าง โดยทั่วไป คือ สารสนเทศที่เป็นผลของการประเมินแต่ละด้านตามรูปแบบการประเมินที่ใช้ การเขียนไม่เขียนเพียงแต่ระบุว่าได้ผลการประเมินโครงการเป็นข้อเท็จจริงอะไรบ้าง แต่ต้องระบุว่าเราได้ทราบข้อมูลสารสนเทศนั้นจะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง คือ ระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดสามารถนำข้อมูลสารสนเทศนั้นไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด อย่างไร

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และสาระสำคัญของโครงการ มีส่วนประกอบและแนวการเขียน ดังนี้

2.1 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ให้เสนอเฉพาะสาระสำคัญที่จะนำมาใช้ในการประเมิน เช่น ใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางการประเมิน ตัวแปร เนื้อหา หรือใช้ในการสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องการประเมินโครงการ ให้เสนอเฉพาะสาระสำคัญพอสังเขปเกี่ยวกับแนวคิดเกี่ยวกับการประเมิน ได้แก่ ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ของการประเมินและการประเมินโครงการ และแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบที่ใช้ในการประเมิน

2.3 สาระสำคัญของโครงการ ไม่ให้นำโครงการทั้งหมดมาใส่ แต่นำเฉพาะสาระสำคัญที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรมการดำเนินการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยให้ตัดส่วนที่เป็นแผนการดำเนินงาน (ให้ใช้เฉพาะกิจกรรมการดำเนินการ) และงบประมาณออก บางโครงการที่กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเกินศักยภาพของโครงการที่ดำเนินการให้บรรลุได้ ผู้ประเมินต้องทำการวิเคราะห์และกำหนดว่าในการประเมินครั้งนี้จะทำการประเมินในขอบเขตเท่าใด

2.4 งานวิจัยและงานประเมินที่เกี่ยวข้อง ให้เสนอเฉพาะโครงการและวิธีดำเนินการประเมินที่ตรงและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการประเมินครั้งนี้ เช่น เป็นตัวอย่างหรือแนวดำเนินการประเมิน ใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางการประเมิน การกำหนดตัวแปร ตัวบ่งชี้ การสร้างหรือหาคุณภาพเครื่องมือ หรือใช้ในการประกอบการอภิปรายผลการประเมิน เป็นต้น

2.5 กรอบแนวทางการประเมิน เป็นส่วนสรุปภาพรวมที่ใช้ในการประเมิน แนวการเขียนนิยมเสนอในรูปตารางวาง ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ประเด็นการประเมินหรือตัวบ่งชี้ แหล่งข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และเกณฑ์ การแปลผลการตัดสินผลการประเมิน

การเขียนในบทที่ 2 นอกจากจะเสนอเฉพาะสาระสำคัญที่ตรงและเฉพาะที่ใช้ในการประเมินแล้ว ต้องคำนึงถึงความทันสมัย มีความใหม่ ถ้าเป็นไปได้ไม่ควรเกิน 5 ปี เว้นแต่บางเรื่องที่เป็นสาระสำคัญที่ยังทันสมัยหรือยังใช้อยู่และไม่มีใครเขียนหรือกล่าวถึงขึ้นอีก ก็สามารถนำมาใช้ได้โดยอนุโลม ดังนั้น ถ้าจะนำรายละเอียดของแต่ละหัวข้อที่เขียนไว้ในโครงร่างการประเมิน หรือข้อเสนอโครงการประเมิน (TOR) มาใช้ ในรายงานการประเมินนี้ต้องทบทวนใหม่ว่าแนวคิด ทฤษฎี ข้อมูล หลักฐาน และการอ้างอิง ที่ได้รวบรวมและนำเสนอไว้มีการเปลี่ยนแปลงและต้องเพิ่มเติมอะไรบ้าง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการประเมิน มีส่วนประกอบและแนวการเขียน ดังนี้

3.1 รูปแบบการประเมิน (Model) ที่ใช้ เขียนให้ตรงกับบทที่ 1

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2.1 ประชากร เขียนให้ตรงกับบทที่ 1 ในหัวข้อขอบเขตประชากร

3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง เขียนให้สอดคล้องกับประชากร และระบุการได้มาหรือการสุ่มตัวอย่าง

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ระบุประเภท ลักษณะ ส่วนประกอบ และขั้นตอนการสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ที่สำคัญที่สุดของรายงานการประเมิน คือ ต้องระบุคุณภาพของเครื่องมือพร้อมมีรายละเอียดหรือหลักฐานการวิเคราะห์ในภาคผนวก

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล ระบุว่าได้เก็บข้อมูลโดยวิธีใด เมื่อไหร่ อย่างไร มีปัญหาอุปสรรคได้ดำเนินการแก้ไขอย่างไร และผลการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างไร

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล ระบุวิธีการวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เกณฑ์การแปลผล และเกณฑ์การตัดสินผลการประเมิน

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล หรือผลการประเมินจำแนกตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน เน้นความถูกต้อง น่าสนใจ เข้าใจง่าย และแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยไม่แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม เช่นเดียวกับการเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย และมีส่วนที่เพิ่มเติมจากการรายงานการประเมินโครงการ คือ ต้องแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลเทียบกับเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้

บทที่ 5 สรุปผลการประเมิน อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ มีส่วนประกอบและแนวการเขียน ดังนี้

5.1 สรุป เป็นการสรุปย่อสาระทั้งหมดตั้งแต่ความเป็นมาของโครงการ เหตุผลที่มุ่งประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน และวิธีการประเมิน

5.2 สรุปผลการประเมิน นำเสนอผลการประเมินโดยสรุปและนำเสนอเรียงลำดับตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

5.3 อภิปรายผลการประเมิน อภิปรายผลการประเมินโดยเขียนให้สอดคล้องกับสรุปผลการประเมิน คือ เรียงลำดับตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน และแต่ละผลการประเมินอภิปรายโดยเสนอเหตุผล และความคิดเห็นว่าที่ผลการประเมินดังกล่าวเป็นเช่นนั้นเป็นเพราะเหตุใด โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษา (ใช้ภาษาเขียน) มีความกระชับ ชัดเจน มีเหตุผลที่น่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิงข้อมูล หลักฐาน คำกล่าว แนวคิด และทฤษฎี ประกอบ อาจเสนอผลการศึกษา วิจัย หรือการประเมินที่สอดคล้องหรือไม่สอดคล้องพร้อมทั้งการให้เหตุผลของการสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องประกอบ

5.4 ข้อเสนอแนะ แบ่งเป็น

5.4.1 ข้อเสนอแนะแนวทางการนำผลการประเมินไปใช้ เสนอแนะประเด็นเด่น ทั้งทางบวก คือ ผลการประเมินมีความโดดเด่น ให้ข้อเสนอแนะว่าควรรักษาคุณภาพไว้ และทางลบ ผลการประเมินไม่ถึงเกณฑ์ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

5.4.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงในการประเมินในครั้งต่อไป เสนอแนะให้เพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินการประเมินหรือส่วนประกอบที่เป็นจุดด้อย ข้อจำกัด หรือยังไม่ดีพอสำหรับการประเมินครั้งนี้ เช่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบ (model) ที่ใช้ในการประเมิน ขอบเขตการประเมิน ตัวแปร ตัวชี้วัดหรือตัวชี้วัดแหล่งข้อมูลหรือกลุ่มผู้ให้ข้อมูล เครื่องมือและวิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอผลการประเมิน

การเขียนส่วนท้าย ส่วนท้าย มีส่วนประกอบและแนวการเขียนรายงาน ดังนี้

1. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง เป็นการระบุนามของหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บุคคล และวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้ประเมินได้อ้างอิง การเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงให้ยึดหลักความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระบบ เอกสารอ้างอิงเขียนเฉพาะรายการที่มีการอ้างอิงและครบทุกรายการหลักเกณฑ์ที่สำคัญของการเขียนบรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง มีดังนี้

1.1 การเรียงลำดับเอกสารไม่ต้องมีเลขที่กำกับ ให้เรียงลำดับชื่อผู้แต่งหรือรายงานตามอักษร เริ่มด้วยเอกสารภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ เอกสารอ้างอิงหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียวหรือชุดเดียวกันให้เรียงตามลำดับปีของเอกสาร ถ้ามีเอกสารอ้างอิงหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวหรือชุดเดียวกันภายในปีเดียวกันให้ใส่อักษร ก, ข, ในเอกสารภาษาไทย และ a, b, ในเอกสารภาษาต่างประเทศไว้หลังปีของเอกสาร

1.2 การเขียนชื่อผู้เขียน กรณีเอกสารภาษาไทยให้ใช้ชื่อเต็ม โดยใช้ชื่อตัวนำหน้าตามด้วยชื่อสกุล ในกรณีที่ผู้แต่งไม่ได้เขียนชื่อเต็มหรือไม่อาจหาชื่อเต็มของผู้แต่ง อนุโลมให้ใช้ชื่อย่อได้ กรณีเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้อักษรละติน โดยเอาชื่อสกุลขึ้นก่อนตามด้วยชื่ออื่นๆ สำหรับชื่อสกุลให้เขียนเต็ม ส่วนชื่ออื่นๆ ให้เขียนเฉพาะอักษรตัวแรก

2. ภาคผนวก เป็นการนำเสนอข้อมูลและสิ่งที่จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของรายงานการประเมินโครงการได้ดียิ่งขึ้น โดยรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ ถ้ามีหลายเรื่อง ควรแยกและจัดลำดับโดยมีตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับ ภาคผนวกแต่ละเรื่องจะมีชื่อหรือไม่ก็ได้ เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข หรือ

ภาคผนวก ก. รายละเอียดของโครงการ

ภาคผนวก ข. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ภาคผนวก ค. รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

ภาคผนวก ง. รายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ฯลฯ

การประเมินรายงานการประเมินโครงการ

การประเมินรายงานการประเมินโครงการ เป็นการตรวจสอบคุณภาพของรายงานโดยพิจารณาหัวข้อ และรายละเอียดของแต่ละหัวข้อเทียบกับเกณฑ์ซึ่งเป็นลักษณะของรายงานที่ดีตามระเบียบวิธีการประเมินโครงการ จุดมุ่งหมายของการประเมินรายงานการประเมินโครงการ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ เพื่อการปรับปรุงรายงานการประเมินโครงการ และเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินโครงการ การประเมินรายงานการประเมินโครงการ ควรประเมิน 2 ด้าน คือ การประเมินด้านคุณค่าของงานประเมิน และด้านคุณภาพของรายงานการประเมินโครงการ

วิธีการประเมินคุณภาพรายงานการประเมินโครงการ ใช้การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบรายการรายงานการประเมินโครงการ ส่วนการประเมินคุณค่ารายงานการประเมินโครงการ อาจใช้การประเมินวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน คือ ประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ ผู้ใช้ผลการประเมินโครงการ คณะกรรมการ การทำประชาพิจารณ์ หรือนำรายงานการประเมินโครงการไปใช้อ้างอิง เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินอาจใช้แบบตรวจสอบรายการ หรือแบบมาตราประมาณค่า เกณฑ์การประเมิน ใช้ฐานนิยม หรือใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนนเทียบกับเกณฑ์

ความหมายของการประเมินรายงานการประเมินโครงการ

การประเมินรายงานการประเมินโครงการ เป็นการตรวจสอบคุณภาพของรายงานโดยพิจารณาหัวข้อ และรายละเอียดของแต่ละหัวข้อเทียบกับเกณฑ์ซึ่งเป็นลักษณะของรายงานที่ดีตามระเบียบวิธีการประเมินโครงการ (project evaluation methodology) มีแนวทางการประเมินเช่นเดียวกับการประเมินคุณภาพรายงานการวิจัย (evaluation of research หรือ research evaluation) ซึ่งพิจารณาประเด็นย่อยๆ ของรายงานเทียบกับเกณฑ์ (criteria) ที่กำหนดขึ้น แล้วนำผลการพิจารณามาตัดสินคุณภาพของรายงานและความสามารถของผู้ประเมินว่ามีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร

จุดมุ่งหมายของการประเมินคุณภาพรายงานการประเมินโครงการ

ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่จะนำผลการประเมินโครงการไปใช้ ตลอดจนผู้สนใจรายงานการประเมินโครงการจะนำรายงานดังกล่าวไปใช้ควรพิจารณาเลือกสรรรายงานการประเมินโครงการว่ามีคุณภาพหรือไม่ นอกจากนั้นผู้ที่ประเมินโครงการควรใช้กระบวนการประเมินคุณภาพนี้ ตรวจสอบคุณภาพของรายงานการประเมินโครงการที่จัดทำขึ้นว่าเป็นไปตามเกณฑ์ระเบียบวิธีที่กำหนดโดยทั่วไปหรือไม่ หัวข้อใดที่ตรวจสอบแล้วมีคุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ ก็จะได้ทำการปรับปรุงให้มีคุณภาพ ก่อนที่จะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อไป การประเมินคุณภาพรายงานการประเมินโครงการมีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ การประเมินคุณภาพของรายงานการประเมินเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่จะใช้ผลการประเมินโครงการ เพื่อความมั่นใจในคุณภาพ ความถูกต้อง เทียบตรงและความเชื่อถือได้ของผลการประเมิน โดยการพิจารณาจากคุณภาพของรายงานการประเมินโครงการ
2. เพื่อปรับปรุงรายงานการประเมินโครงการ ผู้ประเมินสามารถใช้กระบวนการประเมินคุณภาพรายงานตรวจสอบคุณภาพของรายงานการประเมินโครงการของตน เป็นการพิจารณาจุดบกพร่องของรายงานเพื่อให้ผู้ประเมินนำมาปรับปรุงรายงานการประเมินโครงการของตนให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
3. เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินโครงการ ผู้ที่จะทำการประเมินโครงการสามารถใช้กระบวนการประเมินรายงานการประเมินโครงการ ตรวจสอบคุณภาพของรายงานเพื่อคัดเลือกรายงานการประเมินโครงการที่ดีและตรงกับงานของตนไปใช้เป็นแบบอย่างหรือใช้เป็นแนวทางในการประเมิน ตลอดจนใช้ในการอ้างอิง การประเมินคุณภาพรายงานการประเมินโครงการที่ผู้อื่นได้ทำไว้จะทำให้ทราบจุดเด่นและจุดด้อยของ

รายงานที่ศึกษา ช่วยลดข้อผิดพลาดและข้อจำกัดของรายงานการประเมินโครงการที่จะทำใหม่หากจะทำในลักษณะที่มีผู้อื่นทำไว้แล้ว ทำให้งานประเมินโครงการของตนมีคุณภาพ และสามารถดำเนินการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการประเมินรายงานการประเมินโครงการ

องค์ประกอบของการประเมินรายงานการประเมินโครงการ ประเมิน 2 องค์ประกอบ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2543: 158)

1. **องค์ประกอบด้านคุณภาพ** เป็นการพิจารณารายงานการประเมินโครงการถึงความถูกต้องเหมาะสม ตามหลักของการประเมินที่ดี

2. **องค์ประกอบด้านคุณค่า** เป็นการพิจารณาประโยชน์หรือความสำคัญของการประเมินโครงการนั้น เช่น ช่วยแก้ปัญหาเร่งด่วน ปัญหาสำคัญ พัฒนาสิ่งใหม่ หรือเป็นประโยชน์ในเชิงวิชาการ เป็นต้น

แนวปฏิบัติในการประเมินรายงานการประเมินโครงการ

การประเมินรายงานการประเมินโครงการ มีองค์ประกอบของการประเมิน 3 ส่วน ดังนี้

1. **มิติการประเมิน** ทำการประเมิน 2 ด้าน คือ การประเมินคุณภาพรายงานการประเมินโครงการ และการประเมินคุณค่ารายงานการประเมินโครงการ

2. **วิธีการประเมิน** มีวิธีการประเมินมีดังนี้

2.1 การประเมินคุณภาพรายงานการประเมินโครงการ ใช้การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัยและการประเมินโครงการ จำนวน 3-5 คน ตรวจสอบรายการรายงานการประเมินโครงการ

2.2 การประเมินคุณค่ารายงานการประเมินโครงการ อาจใช้การประเมินวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ดังนี้

2.2.1 ประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมิน การวิจัย และด้านเนื้อหาของโครงการ

2.2.2 ประเมินโดยผู้ใชัผลการประเมินโครงการ

2.2.3 ประเมินโดยคณะกรรมการ (Peer Review)

2.2.4 ประเมินโดยประชาพิจารณ์ (Public review)

2.2.5 ประเมินจากการนำไปใช้อ้างอิง

3. **เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน** เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพและการประเมินคุณค่ารายงานการประเมินโครงการ ใช้แบบประเมินที่มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) หรือแบบมาตราประมาณค่า (Rating scale)

4 **เกณฑ์การประเมิน** ทั้งเกณฑ์การประเมินรายการ รายด้าน และภาพรวมของคุณภาพและคุณค่ารายงานการประเมินโครงการ ใช้เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

4.1 กรณีใช้แบบตรวจสอบรายการ ใช้ฐานนิยมหรือความถี่ส่วนใหญ่ เกณฑ์ คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป หรือ ใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนนจากการประเมินของกลุ่มผู้ประเมินที่ผู้ประเมินแต่ละคนประเมินรายการใดผ่านให้ 1 คะแนน ไม่ผ่านให้ 0 คะแนน เกณฑ์การผ่านรายการนั้น คือ 0.50 – 1.00 ส่วนรายด้าน และภาพรวมของคุณภาพและคุณค่ารายงานการประเมินโครงการ ใช้เกณฑ์การประเมินผ่าน คือ จำนวนหรือค่าเฉลี่ยร้อยละ 50 ขึ้นไป

4.2 กรณีใช้แบบมาตราประมาณค่า ใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนนจากการประเมินของกลุ่มผู้ประเมิน เกณฑ์การผ่าน คือ ร้อยละ 50 ขึ้นไป

5. รายการประเมิน

5.1 รายการประเมินคุณภาพรายงานการประเมิน ให้ประเมินรายการโดยพิจารณาแต่ละรายการตามรายละเอียดส่วนประกอบของรายงานการประเมินโครงการ

5.2 รายการประเมินคุณค่าของรายงานการประเมินโครงการ เน้นการประเมินคุณค่า 2 มิติ คือ

5.2.1 คุณค่าทางวิชาการ เป็นการประเมินความสำคัญหรือประโยชน์ของงานการประเมินโครงการ โดยพิจารณาจากผลการประเมินโครงการที่ได้ว่าเกิดคุณค่าทางวิชาการมากน้อยเพียงใด อาจพิจารณาเพิ่มเติมจากการที่ผู้ศึกษาและอ้างอิงคุณค่าทางวิชาการของรายงานการประเมินโครงการดังกล่าว

5.2.2 คุณค่าทางการปฏิบัติ เป็นการประเมินคุณค่าการนำผลการประเมินไปใช้ อาจจะประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่พิจารณาจากรายงานการประเมินโครงการและผลการประเมินโครงการ และ/หรือ สอบถามความพึงพอใจของผู้ที่ใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน ซึ่งผู้ใช้ประโยชน์นั้น เป็นกลุ่มที่ผู้ประเมินได้ระบุไว้ในรายงานการประเมินโครงการ หัวข้อความสำคัญหรือประโยชน์ของการประเมินโครงการ หรือเป็นกลุ่มที่ผู้เชี่ยวชาญระบุ โดยคุณค่าทางการปฏิบัติที่สอบถามความพึงพอใจของผู้ที่ใช้ประโยชน์จากการประเมินโครงการ ต้องประเมินหลังจากการประเมินโครงการได้สำเร็จและเว้นระยะเวลาที่เพียงพอที่ผู้ใช้ประโยชน์สามารถประเมินหรือให้ข้อมูลได้ ทั้งนี้การประเมินจากผู้ใช่ผลการประเมินจะต้องได้รับการเผยแพร่และสนับสนุนการนำผลการประเมินไปใช้ ตามบริบทและความเหมาะสมของการประเมินโครงการดังกล่าว

บรรณานุกรม

ทิวต์ถ์ มณีโชติ. (2554). **เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ:

ศูนย์การเรียนรู้และผลิตสิ่งพิมพ์ระบบดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.

บุญชม ศรีสะอาด. (2543). **การวิจัยเบื้องต้น**. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

พิสนุ พงศ์ศรี. (2553). **การประเมินโครงการฝึกอบรม**. กรุงเทพฯ: ด้านสุขภาพการพิมพ์

สมคิด พรหมจ้อย. (2552). **เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินโครงการ**. พิมพ์ครั้งที่ 6 นนทบุรี:

จตุพร ดีไซน์

การเขียนรายงานการประเมินโครงการ (แบบฟอร์มตัวอย่าง)

เรียบเรียงโดย รศ.วิชุดา ไชยศิริมงคล

ดัดแปลงจาก:

ทิวต์ มณีโชติ. การเขียนรายงานการประเมินโครงการ. จาก http://www.priv.nrct.go.th/ewt_dl.php?nid=1295
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. แบบฟอร์มรายงานการประเมินโครงการ

รายงานการประเมินโครงการ.....

.....

.....

(ปกหน้า-ปกใน)

จัดทำโดย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายชื่อผู้ประเมิน

ชื่อ-นามสกุล AAAA AAAA	ตำแหน่งที่ปรึกษาโครงการ
ชื่อ-นามสกุล BBBB BBBB	ตำแหน่งหัวหน้าโครงการ
ชื่อ-นามสกุล CCCCCC CCC	ตำแหน่งนักวิจัย
ชื่อ-นามสกุล DDDDD DDDD	ตำแหน่งนักวิจัย

ณ วันที่เดือน..... ปี.....

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ชื่อโครงการ ปีที่ประเมิน วัตถุประสงค์ของโครงการ วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ
วิธีดำเนินการประเมินโครงการ และผลการประเมิน ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการประเมินไปใช้
ประโยชน์

การประเมินโครงการชุมชน วัดร่วมใจลดสร้างขยะ ณ ต้นทาง ปี 2559 มีวัตถุประสงค์ในการประเมินเพื่อ
(1) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ..... (2) เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญห..... (3) เพื่อประเมินผล
กระทบ..... (4) เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทือโครงการ.....

โดยประเมินจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน.... กลุ่ม จำนวน... คน ได้แก่ โดยใช้แบบสอบถามและเป็น
เครื่องมือในการประเมิน ได้รับแบบสอบถามกลับมาจำนวน ชุด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

สรุปผลการประเมินโครงการได้ดังนี้ (1) ผลการประเมินสภาพแวดล้อม/บริบท ของโครงการ พบว่า
..... (2) ประเมินปัจจัยนำเข้าของโครงการ พบว่า.....

ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์มีดังนี้ (1) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
สำหรับเทศบาล คือ..... (2) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย สำหรับชุมชนและวัด คือ..... (3) ข้อเสนอแนะสำหรับการ
จัดทำโครงการครั้งต่อไป คือ

กิตติกรรมประกาศ

ขอบคุณบุคคลต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ หรือมีส่วนให้งานสำเร็จ.....

สารบัญ

สารบัญเนื้อหา
สารบัญตาราง
สารบัญภาพ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมินโครงการ

1.1.1 ความเป็นมาและ**ความสำคัญ**ของ**โครงการที่ดำเนินงาน** (อ้างอิงเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง, สภาพปัญหาของการดำเนินโครงการ ฯลฯ โดยกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของโครงการที่ดำเนินงาน ว่าทำไมต้องทำ เพราะอะไร)

1.1.2 ความสำคัญหรือความจำเป็นของ**การประเมินโครงการ** (โดยระบุประโยชน์ คุณค่า ความสำคัญ และ**รูปแบบ** (Model) ที่ใช้ในการประเมินครั้งนี้)

1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

(เช่น ใช้รูปแบบ CIPP Model ต้องเขียนวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับ Model ที่เลือก)

1.2.1 เพื่อประเมินสภาพแวดล้อม/บริบท ของโครงการ.....

1.2.2 เพื่อประเมินปัจจัยนำเข้าของโครงการ.....

1.2.3 เพื่อประเมินกระบวนการของโครงการ.....

1.2.4 เพื่อประเมินผลผลิตของโครงการ.....

1.3 ขอบเขตของการประเมินโครงการ

(ต้องเขียนให้สอดคล้องกับกรอบแนวทางการประเมิน (ที่จะปรากฏในท้ายบทที่ 2) ประกอบด้วย ขอบเขตประชากร ขอบเขตเนื้อหา ขอบเขตพื้นที่ที่ประเมิน ขอบเขตเวลาในการประเมิน และงบประมาณในการประเมิน มีแนวการเขียนดังนี้)

1.3.1 ขอบเขตประชากร (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ให้ข้อมูลว่าเป็นใครจำนวนเท่าไร ถ้าระบุจำนวนไม่ได้ให้ประมาณประชากรที่ใช้ในการประเมินครั้งนี้ มีกี่กลุ่ม จำนวนกี่คน ได้แก่

1.3.2 ขอบเขตเนื้อหา (ให้ระบุ**ตัวบ่งชี้**แต่ละด้านของรูปแบบที่ใช้**ประเมิน**ว่าจะรวบรวม**ข้อมูล**เรื่อง (ตัวแปร) อะไรมีหัวข้อย่อย (เนื้อหา) อะไรบ้าง ทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพและเชิงเวลา รวมถึง**เกณฑ์การประเมิน**)

มีความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในแผนหลักของหน่วยงานหรือไม่อย่างไร.....

1.3.3 ขอบเขตพื้นที่ประเมิน (ให้ระบุพื้นที่ที่จะรวบรวมข้อมูล คือ พื้นที่ที่อยู่หรือที่ทำงานของประชากร โดยทั่วไปก็คือพื้นที่ของการดำเนินโครงการนั่นเอง)

1.3.4 ขอบเขต**ระยะเวลา** (ให้ระบุระยะเวลาทำการประเมิน ตั้งแต่เริ่มจนจบการรายงานการประเมิน)

ผู้ประเมินใช้เวลาในการดำเนินการประเมินโครงการ เริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

1.3.5 **งบประมาณ**ในการประเมิน.....

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. ประเมินทำไม | → หลักการและเหตุผลของการประเมิน |
| 2. ประเมินเพื่อใคร | → ใครคือผู้ใช้ผลการประเมิน |
| 3. ประเมินอะไร | → วัตถุประสงค์ของการประเมิน |
| 4. ประเมินอย่างไร | → การออกแบบวิธีการประเมิน |
| 5. ใช้อะไรเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ | → ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน |
| 6. ประเมินเมื่อไร | → กำหนดการของกิจกรรมและระยะเวลา |
| 7. ใช้ทรัพยากรมากน้อยเพียงไร | → งบประมาณการประเมิน |

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

(ในการให้ความหมายคำหรือกลุ่มคำที่ใช้ในการประเมินต้องเขียนให้ชัดเจน อยู่ในรูปของนิยามเชิงปฏิบัติการที่สามารถวัดได้ สังเกตได้ ความหมายที่เขียนอาจจะไม่ใช่ความหมายที่บัญญัติศัพท์ในพจนานุกรม แต่เป็นคำที่ผู้ประเมินบัญญัติขึ้นมา เพื่อใช้ในการประเมินนี้เท่านั้น โดยเริ่มจากการนิยามคำตามรูปแบบการประเมิน และวัตถุประสงค์ของการประเมินก่อนคำอื่น)

1.4.1 บริบทของโครงการ หมายถึง หมายถึง.....

.....	นิยามตัวแปรที่ศึกษา	จากใบงานที่ 3	.....
.....	1. บริบทของโครงการ หมายถึง การตรวจสอบ <u>ความชัดเจน</u> ของวัตถุประสงค์ของโครงการชุมชน วัดร่วมใจลดสร้างขยะ		.....
.....	ณ ต้นทาง ปี 2559 เพื่อ ให้ทราบแนวโน้มของปริมาณขยะที่เพิ่มสูงขึ้น แนวโน้มความต้องการของชุมชนและวัดที่จะเข้าร่วม		.....
.....	เครือข่าย โดยมีรายละเอียดของนิยาม ดังนี้		.....
.....	1.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ของโครงการ หมายถึง การสื่อความหมายวัตถุประสงค์ให้ผู้ดำเนินการและผู้ร่วม		.....
.....	โครงการรวมถึงผู้บริหารสามารถเข้าใจได้ถึงกระบวนการและเป้าหมายของการดำเนินโครงการ		.....
.....	1.2 แนวโน้มความต้องการของชุมชนและวัด ที่จะเข้าร่วมเครือข่าย หมายถึง ความพึงพอใจของสมาชิกชุมชนและ		.....
.....	วัด ที่จะเข้าร่วมเครือข่าย ในเรื่องของ การเห็นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นหลังเข้าร่วมโครงการ ปริมาณขยะที่ลดลง กิจกรรมที่ส่งเสริม		.....
.....	การลดขยะมีความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของการดำเนินงานตามกิจกรรมของโครงการ ความประทับใจหลังจากได้เข้าร่วม		.....
.....	โครงการ		.....
.....	2. ปัจจัยนำเข้าของโครงการ หมายถึง การตรวจสอบสภาพทรัพยากรปัจจุบันของปัจจัยนำเข้าที่กำหนดไว้ในโครงการ		.....
.....	ชุมชน วัดร่วมใจลดสร้างขยะ ณ ต้นทาง ปี 2559 4 ปัจจัย คือ 1) ทรัพยากรบุคคล 2) งบประมาณ 3) วัสดุอุปกรณ์และอาคาร		.....
.....	สถานที่ และ 4) การจัดการ ว่า มีศักยภาพหรือประสิทธิภาพเพียงพอที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายและทิศทางตามวัตถุประสงค์ของ		.....
.....			
.....			

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการประเมินโครงการ

(นอกจากสารสนเทศที่เป็นผลของการประเมินแต่ละด้านตามรูปแบบการประเมินแล้ว ต้องระบุว่าการได้ทราบข้อมูลสารสนเทศนั้น จะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง โดยระบุชี้ว่า*ใครหรือหน่วยงานใด*สามารถนำข้อมูลสารสนเทศนั้นไปใช้ประโยชน์ได้ ใน*เรื่องใดบ้าง* และ*ใช้อย่างไร*)

1.5.1.....

1.5.2.....

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและสาระสำคัญของโครงการ

2.1 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

(เขียนเฉพาะสาระสำคัญที่จะนำมาใช้ในการประเมิน เพื่อการนำมากำหนดเป็นกรอบในการประเมิน กำหนดตัวแปร หรือใช้ในการสร้างเครื่องมือเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล)

.....

.....

2.2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการ

(เขียนเฉพาะสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบที่ใช้ในการประเมิน)

.....

.....

2.3 สาระสำคัญของโครงการที่จะประเมิน

(เขียนเฉพาะสาระสำคัญที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรมการดำเนินการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยผู้ประเมินต้องทำการวิเคราะห์และกำหนดว่าในการประเมินครั้งนี้จะทำการประเมินในขอบเขตเท่าใด อย่างไร)

.....

.....

2.4 งานวิจัยและงานประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ (ถ้ามี)

(เขียนเฉพาะโครงการและวิธีดำเนินการประเมินที่ตรง หรือสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้กับการประเมินครั้งนี้ เช่น แนวทางในการดำเนินการประเมิน เพื่อใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางการประเมิน หรือเพื่อใช้ในการกำหนดตัวแปร หรือเพื่อใช้ประกอบการอภิปราย ผลการประเมิน เป็นต้น)

.....

.....

2.5 กรอบแนวทางในการประเมินโครงการ

เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง การวิจัยเชิงประเมิน โดย รศ.ดร.สุพรรณิ อึ้งปัญญาคังค์ มข.

ใบงานที่ 2 ตารางแสดงกรอบแนวทางการประเมินโครงการ: โครงการชุมชน วัดร่วมใจลดสร้างขยะ ณ ต้นทาง ปี 2559

ในการกำหนดกรอบแนวทางการประเมินนี้ เราใช้กรอบของรูปแบบประเมินเชิงระบบ (CIPP MODEL)

วัตถุประสงค์	ตัวแปร/ตัวชี้วัด/ประเด็นที่มุ่งศึกษา	แหล่งข้อมูล	วิธีรวบรวมข้อมูล	แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล/เกณฑ์การตัดสิน
1.การประเมินบริบทของโครงการ	1)ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ 2)แนวโน้มของปริมาณขยะที่เพิ่มสูงขึ้น 3)แนวโน้มความต้องการของชุมชนที่จะเข้าร่วมเครือข่าย 4)แนวโน้มความต้องการของวัดที่จะเข้าร่วมเครือข่าย	1)บุคลากรผู้ดำเนินโครงการ 2)สมาชิกชุมชน 3)พระในวัดเครือข่าย 4)คณะผู้บริหาร	รวบรวมข้อมูล โดยการสำรวจด้วยเครื่องมือประเภท “แบบสอบถาม”	วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของคะแนนผลการประเมินเทียบกับเกณฑ์ $\rightarrow \bar{x}_{\text{ค.}} \geq 70\%$ ($\bar{x}_{\text{ค.}}$ หมายถึง ค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นในระดับมากที่สุด)
2.การประเมินปัจจัยนำเข้าของโครงการ	1)จำนวนสมาชิกชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ 2)จำนวนวัดที่เข้าร่วมโครงการ 3)กิจกรรมการลด คัดแยกขยะ 4)ความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับดำเนินงานโครงการ 5)จำนวนเจ้าหน้าที่ที่พร้อมสำหรับการดำเนินงานโครงการ 6)ค่าใช้จ่ายยารัฐในการจัดการดำเนินงานโครงการ	1)บุคลากรผู้ดำเนินโครงการ 2)คณะผู้บริหาร	รวบรวมข้อมูล โดยการสำรวจด้วยเครื่องมือประเภท “แบบสอบถาม”	วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของคะแนนผลการประเมินเทียบกับเกณฑ์ $\rightarrow \bar{x}_{\text{ค.}} \geq 80\%$ ($\bar{x}_{\text{ค.}}$ หมายถึง ค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นในระดับมากที่สุด)
3.การประเมินกระบวนการ	1)กระบวนการจัดหาเครือข่าย	1)บุคลากรผู้ดำเนินโครงการ	รวบรวมข้อมูล โดยการสำรวจ	วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วนเบี่ยงเบน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการประเมินโครงการ

3.1 รูปแบบการประเมินโครงการ

ในการประเมินครั้งนี้ ผู้ประเมินใช้แบบประเมิน CIPP Model มี ด้าน จำนวน.....ข้อ ดังนี้

- 1) ด้านสภาวะแวดล้อม (Context) จำนวน.....ข้อ เป็นการประเมินสภาวะแวดล้อมเกี่ยวกับ หลักการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ และการเตรียมการดำเนินโครงการ
- 2) ด้านปัจจัยนำเข้า (Input) จำนวน.....ข้อ เป็นการประเมินปัจจัยนำเข้าเกี่ยวกับ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และงบประมาณ
- 3) ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน.....ข้อ เป็นการประเมินกระบวนการเกี่ยวกับ การดำเนินงาน กิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ การนิเทศติดตามผล และการประเมินผล
- 4) ด้านผลผลิต (Product) จำนวน.....ข้อ เป็นการประเมินผลผลิตผลิตเกี่ยวกับ ผลการดำเนินงานตามโครงการ และคุณภาพของผู้เข้าร่วมโครงการ

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

3.2.1 ประชากร คือ บุคลากรส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการ.....จำนวน

คน มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ โดยมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ..... ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง (ระบุการได้มาซึ่งตัวอย่าง หรือใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบใด และอย่างไร)

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ..... คือ มีจำนวน.....ชุด ส่วนประกอบของเครื่องมือ..... โดยในการสร้างเครื่องมือนั้น ดำเนินการโดย จากนั้นนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน คน ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา ผลการวิเคราะห์ค่าความสอดคล้อง (IOC) ได้ จากนั้นนำไปปรับแก้แล้วนำไปทดลองใช้จำนวน 30 ชุด กับ ผลการวิเคราะห์ค่าความสอดคล้อง (Cronbach' Alpha).....

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จาก ในระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. โดยได้แบบสอบถามคืนทั้งสิ้น ฉบับ พบปัญหาอุปสรรค คือ และดำเนินการแก้ไขโดย.....

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

(ระบุวิธีการวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เกณฑ์การแปลผล และเกณฑ์การตัดสินผลการประเมิน)

3.5.1 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เริ่มจากการตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา จากนั้นนำไปวิเคราะห์โดยวิธีการทางสถิติ ตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน ซึ่งแบบสอบถามในการประเมินครั้งนี้เป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งมี 5 ระดับ คือ 5 เหมาะสมมากที่สุด 4 เหมาะสมมาก 3 เหมาะสมปานกลาง 2 เหมาะสมน้อย และ 1 เหมาะสมน้อยที่สุด จึงวิเคราะห์ข้อมูลในครั้งนี้โดยใช้ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแจกแจงความถี่ และค่าร้อยละ ส่วนคำถามปลายเปิด วิเคราะห์โดยนำข้อเสนอแนะที่มีความเรียงคล้ายกันมาสรุปตามลำดับความถี่

.....

สำหรับสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- 1) N แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- 2) $\bar{X}$ แทน คะแนนเฉลี่ย
- 3) S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

3.5.2 เกณฑ์การแปลผล

สำหรับค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักที่ได้ ผู้ประเมินนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตัดสินผลการประเมินของ บุญชม ศรีสะอาด (2545) ดังนี้

4.51 – 5.00	ระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	ระดับมาก
2.51 – 3.50	ระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	ระดับน้อย
1.00 – 1.50	ระดับน้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการประเมินโครงการ

(นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล หรือผลการประเมินจำแนกตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน เน้นความถูกต้อง น่าสนใจ เข้าใจง่าย และแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยไม่แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม เช่นเดียวกับการเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย และมีส่วนที่เพิ่มเติมจากการรายงานการประเมินโครงการ คือ ต้องแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลเทียบกับเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้)

การนำเสนอผลการประเมินโครงการ ผู้ประเมินได้นำเสนอผลการประเมินโครงการ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านที่ 1 ผลการประเมินโครงการด้านสภาวะแวดล้อม ด้านที่ 2 ผลการประเมินโครงการด้านปัจจัยนำเข้า ด้านที่ 3 ผลการประเมินโครงการด้านกระบวนการดำเนินงาน ด้านที่ 4 ผลการประเมินโครงการด้านผลผลิต

4.1 ด้านที่ 1 ผลการประเมินโครงการด้านสภาวะแวดล้อม

ตารางที่ 1 ผลการประเมินโครงการด้านสภาวะแวดล้อม หลังการดำเนินโครงการ

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
รวมเฉลี่ย				

จากตารางที่.....แสดงว่าผลการประเมินโครงการ.....
 หลังการดำเนินโครงการด้านสภาวะแวดล้อมโดยรวมอยู่ในระดับ.....มีค่าเฉลี่ย.....และผลการประเมินอยู่ในระดับที่ใกล้เคียงกันมีค่า S.D. เท่ากับ.....สำหรับผลการประเมินรายด้านปรากฏว่าด้าน.....
 มีผลการประเมินสูงกว่าด้านอื่น คือ มีผลการประเมินในระดับ.....มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ.....ค่า S.D. เท่ากับ.....

4.2 ด้านที่ 2 ผลการประเมินโครงการด้านปัจจัยนำเข้า

ตารางที่ 2 ผลการประเมินโครงการด้านปัจจัยนำเข้า หลังการดำเนินโครงการ

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
รวมเฉลี่ย				

จากตารางที่.....แสดงว่าผลการประเมินโครงการ.....
 หลังการดำเนินโครงการด้านสภาวะแวดล้อมโดยรวมอยู่ในระดับ.....มีค่าเฉลี่ย.....และผลการประเมินอยู่ในระดับที่ใกล้เคียงกันมีค่า S.D. เท่ากับ.....สำหรับผลการประเมินรายด้านปรากฏว่าด้าน.....
 มีผลการประเมินสูงกว่าด้านอื่น คือ มีผลการประเมินในระดับ.....มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ.....ค่า S.D. เท่ากับ.....

4.3 ด้านที่ 3 ผลการประเมินโครงการด้านกระบวนการดำเนินงาน

ตารางที่ 3 ผลการประเมินโครงการด้านกระบวนการดำเนินงาน หลังการดำเนินโครงการ

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
รวมเฉลี่ย				

จากตารางที่.....แสดงว่าผลการประเมินโครงการ.....
 หลังการดำเนินโครงการด้านสภาวะแวดล้อมโดยรวมอยู่ในระดับ.....มีค่าเฉลี่ย.....และผลการประเมินอยู่ใน
 ระดับที่ใกล้เคียงกันมีค่า S.D. เท่ากับ.....สำหรับผลการประเมินรายด้านปรากฏว่าด้าน.....
 มีผลการประเมินสูงกว่าด้านอื่น คือ มีผลการประเมินในระดับ.....มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ.....ค่า S.D. เท่ากับ

4.4 ด้านที่ 4 ผลการประเมินโครงการด้านผลผลิต

ตารางที่ 4 ผลการประเมินโครงการด้านผลผลิต หลังการดำเนินโครงการ

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
รวมเฉลี่ย				

จากตารางที่.....แสดงว่าผลการประเมินโครงการ.....
 หลังการดำเนินโครงการด้านสภาวะแวดล้อมโดยรวมอยู่ในระดับ.....มีค่าเฉลี่ย.....และผลการประเมินอยู่ใน
 ระดับที่ใกล้เคียงกันมีค่า S.D. เท่ากับ.....สำหรับผลการประเมินรายด้านปรากฏว่าด้าน.....
 มีผลการประเมินสูงกว่าด้านอื่น คือ มีผลการประเมินในระดับ.....มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ.....ค่า S.D. เท่ากับ

บทที่ 5

สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุป

(เป็นการสรุปย่อสาระทั้งหมด ตั้งแต่ความเป็นมาของโครงการ เหตุผลที่มุ่งประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน และวิธีการประเมิน)

ความเป็นมาของโครงการ..... เหตุผลที่มุ่งประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน
..... วิธีการประเมิน

5.2 สรุปผลการประเมินโครงการ

(เป็นการนำเสนอผลการประเมิน โดยสรุปและนำเสนอ เรียงลำดับตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)
ผลการประเมินโครงการหลังการดำเนินงานโดยรวมเฉลี่ยทุกด้านอยู่ในระดับ..... และมีคะแนนเฉลี่ย
ในแต่ละด้านดังนี้ คือ

5.3 อภิปรายผลการประเมิน

(ต้องเขียนให้สอดคล้องกับการสรุปผลการประเมิน คือ เรียงลำดับตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยเสนอเหตุผลและ
ความคิดเห็นว่าผลการประเมินดังกล่าวเป็นเช่นนั้นเป็นเพราะเหตุใด โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง กระชับ ชัดเจนมีเหตุผลอย่างน่าเชื่อถือ
โดยมีการอ้างอิงข้อมูลหลักฐาน แนวคิดและทฤษฎีประกอบ อาจจะเสนอผลการศึกษาวิจัย หรือการประเมินที่สอดคล้องหรือไม่
สอดคล้อง พร้อมทั้งการให้เหตุผลของการสอดคล้อง หรือไม่สอดคล้องประกอบ)

การประเมินโครงการ..... ดำเนินตาม
รูปแบบการประเมินทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ผลการประเมินทำให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด กล่าวคือ
.....

5.4 ข้อเสนอแนะ

5.4.1 แนวทางในการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

(เสนอแนะประเด็นเด่น ทั้งทางบวก คือ ผลการประเมินมีความโดดเด่นให้ข้อเสนอแนะว่าควรรักษาคุณภาพไว้ และทางลบ คือ
ผลการประเมินไม่ถึงเกณฑ์ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง)

- 1
- 2

5.4.2 ข้อเสนอแนะสำหรับหัวข้อการประเมินครั้งต่อไป

(เสนอแนะให้เพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินการประเมิน หรือส่วนประกอบที่เป็นจุดด้อย ข้อจำกัด หรือยังไม่ดีพอ
สำหรับการประเมินครั้งนี้ เช่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบ (Model) ที่ใช้ในการประเมินขอบเขตการประเมินตัวแปรตัวบ่งชี้ หรือ
ตัวชี้วัดแหล่งข้อมูล หรือกลุ่มผู้ให้ข้อมูล เครื่องมือ และวิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอ
ผลการประเมิน)

- 1
- 2

บรรณานุกรม

.....

ภาคผนวก

- 1 ภาคผนวกก รายละเอียดของโครงการ
- 2 ภาคผนวกข เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3 ภาคผนวกค รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือและผู้ให้ข้อมูลสำคัญ
- 4 ภาคผนวกง รายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 5 อื่นๆ

การนำผลการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์

เรียบเรียงโดย รศ.วิชุดา ไชยศิริมงคล

อ้างอิงจาก

พิชิต ฤทธิจรูญ. หน่วยที่ 7 การประเมินโครงการ

การนำผลการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์

อ้างอิงจาก ผศ. ดร.พิชิต ฤทธิ์จรรยา

แนวคิด

1. การนำผลการประเมินโครงการไปใช้ได้ 2 ลักษณะ คือ การนำไปใช้ในเชิงปฏิบัติการและการนำไปใช้ในเชิงความคิด ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาโครงการขององค์กร ซึ่งถือว่าได้ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศการประเมินโครงการ เพื่อการสร้างเสริมปัญญาแนวคิดในการบริหารงานและการพัฒนาคุณภาพงาน
2. ในการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถ นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการได้หลายลักษณะและมีแนวปฏิบัติในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการ ซึ่งอาจนำผลการประเมินโครงการไปใช้ เพื่อกำหนดโครงการการจัดทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินโครงการ การปรับแผน กระบวนการหรือวิธีดำเนินงานโครงการ และการตัดสินใจ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ
3. การเรียนรู้จากกรณีตัวอย่างการประเมินโครงการและนำผลการประเมินไปใช้จะช่วยให้นักศึกษา หรือผู้อ่านได้แนวคิดและเห็นแนวทางในการประเมินโครงการและการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการได้เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง และพัฒนาโครงการรวมทั้งปรับปรุงบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผลการประเมินโครงการจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารโครงการ ก็ต่อเมื่อผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเห็นคุณค่า และได้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ และปรับปรุง หรือพัฒนาโครงการและการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจึงควรมีแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

1. ความหมายของการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์

การนำผลการประเมินโครงการไปใช้มีความหมายได้หลายลักษณะจากการศึกษาแนวคิดของศิริชัย กาญจนวาสี (2552: 157) สรุปความหมายของการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ได้ดังนี้

1.1 การนำผลการประเมินโครงการไปใช้ในเชิงปฏิบัติการ (instrumental use) หมายถึง การนำผลการประเมินไปใช้อย่างเป็นรูปธรรมที่สามารถสังเกตได้ สารสนเทศจากการประเมินเสมือนเป็นเครื่องมือการเปลี่ยนแปลง ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการตัดสินใจของผู้บริหารเกี่ยวกับแผนงาน หรือโครงการที่จะทำต่อไป เช่น ผลการประเมินทำให้เกิดการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงนโยบาย ปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินงานยุติ หรือยกเลิกโครงการพัฒนาโครงการขึ้นมาใหม่ตามข้อเสนอแนะ เป็นต้น หลักฐานที่แสดงถึงการใช้ผลการประเมินในลักษณะนี้ สังเกตได้จากรายงานผลการตัดสินใจและการสั่งการให้ดำเนินการอันเป็นผลมาจากการประเมิน

1.2 การนำผลการประเมินโครงการไปใช้ในเชิงความคิด (conceptual use) หมายถึง ผลการประเมินให้ข้อมูลข่าวสาร ให้แสงสว่างทางปัญญา ที่มีอิทธิพลต่อความคิดของผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง แต่ไม่ได้นำไปสู่การตัดสินใจโดยตรงต่อแผนงาน หรือโครงการผู้บริหารได้ประโยชน์จากการประเมิน โดยทำให้รู้ข้อมูลการปฏิบัติงานรู้สภาพปัญหาดีขึ้น ทำให้เกิดความเข้าใจในสิ่งที่ประเมิน ซึ่งสามารถสะสมสำหรับนำไปใช้ในการตัดสินใจเชิงนโยบายที่เกี่ยวข้องได้ ผลการประเมินจะทำให้เกิดผลในเชิงความคิดสร้างความคิดใหม่เมื่อสะสมมาก ๆ เข้าอาจนำไปสู่ผลในเชิงปฏิบัติ ((instrumental use) เกี่ยวกับแผนงานหรือโครงการได้

จากความหมายของการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ 2 ลักษณะดังกล่าว คือ การนำไปใช้ในเชิงปฏิบัติการและการนำไปใช้ในเชิงความคิด นับว่าเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนา นโยบายแผนงานและโครงการขององค์กร ซึ่งถือว่าได้ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศการประเมินโครงการ เพื่อการสร้างเสริมปัญญาแนวคิดในการบริหารงานและการพัฒนาคุณภาพงาน

2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำผลการประเมินโครงการไปใช้

การนำผลของการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง ซึ่งจากการศึกษาและค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้ผลการประเมิน (Alkin et. al., 1979; Alkin & Dailak, 1985; Cousins & Leithwood, 1986; Greene, 1988; Owen et. al., 1994; อังอิงใน ศิริชัย กาญจนวาสี. 2552 : 159-160) สามารถจัดกลุ่มปัจจัยที่มีผลต่อการนำผลการประเมินโครงการไปใช้มีดังนี้

- 2.1 กระบวนการประเมิน ต้องช่วยให้ได้สารสนเทศจากการประเมินที่ตรงประเด็น (relevance) โดยมีการกำหนดคำถาม หรือประเด็นสำคัญของการประเมินได้สอดคล้องกับความต้องการใช้สารสนเทศของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องสนใจติดตามการประเมิน และช่วยเพิ่มโอกาสของการนำผลการประเมินไปใช้ นอกจากนี้จะต้องมีวิธีการประเมินที่มีคุณภาพ (quality) ซึ่งนักประเมินต้องเลือกใช้วิธีการประเมินที่เหมาะสมมีการควบคุมคุณภาพของการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลย่อมมีผลต่อความน่าเชื่อถือของการประเมิน อันจะส่งผลต่อการนำผลการประเมินไปใช้
- 2.2 ผลการประเมิน หรือข้อค้นพบที่ได้ต้องสนองความต้องการ (responsiveness) ของผู้ใช้สารสนเทศ โดยที่กระบวนการตัดสินใจของผู้บริหาร ถือว่าผลการประเมินเป็นปัจจัยนำเข้าอย่างหนึ่งที่ต้องพิจารณาร่วมกับปัจจัยอื่น ๆ ถ้าผลการประเมินสนองความต้องการใช้สารสนเทศของผู้บริหารได้ดี จะช่วยเพิ่มโอกาสของการนำผลการประเมินไปใช้ เพื่อการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหรือพัฒนาโครงการนอกจากนี้ข้อค้นพบ หรือผลการประเมินต้องมีความถูกต้อง (accuracy) เทียบตรงเที่ยงธรรมและทันเวลาต่อการนำไปใช้ในการตัดสินใจ ปัจจัยดังกล่าวนี้จะมีผลโดยตรงทางบวกต่อการนำผลการประเมินไปใช้ปัจจัยที่สำคัญ อีกประการหนึ่งที่มีส่วนช่วยส่งเสริมการใช้สารสนเทศจากการประเมิน ทั้งระหว่างกระบวนการประเมินและสิ้นสุดการประเมิน ก็คือวิธีการเผยแพร่และการสื่อสารผลการประเมิน ระหว่างนักประเมินและผู้เกี่ยวข้องที่จะใช้ผลการประเมิน
- 2.3 คุณลักษณะของนักประเมินเป็นปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมในการใช้ผลการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะที่มีความน่าเชื่อถือ (credibility) ซึ่งเป็นความเชี่ยวชาญทางการประเมินมีใจเป็นธรรมไม่มีอคติ นอกจากนี้จะต้องมีทักษะการสื่อสารที่ดี (communication) โดยมีศิลปะในการนำเสนอที่ดีสามารถเจรจาประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 2.4 สภาพแวดล้อมขององค์กร ประกอบด้วย (1) สภาพทางการเมืองขององค์กร (political climate) มีผลต่อการใช้สารสนเทศจากการประเมินผลการประเมิน มีแนวโน้มสูงที่จะถูกนำไปใช้ทั้งในระดับบุคคล องค์กร หรือระดับที่สูงขึ้นไปถ้าผลการประเมินนั้นสอดคล้องกับปรัชญาแนวทาง หรือนโยบายที่กำหนดไว้ (2) บรรยากาศทางเศรษฐกิจขององค์กร (financial climate) มีส่วนสำคัญต่อการเลือกใช้สารสนเทศจากการประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากองค์กร หรือหน่วยงานสารสนเทศด้านการทบทวน หรือปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของการประเมินที่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงมากนักที่องค์กรหรือหน่วยงานสามารถรองรับได้การนำผลไปใช้ย่อมมีความเป็นไปได้สูง (3) ลักษณะการตัดสินใจ (type of decision) ซึ่งจำแนกได้ 2 ประเภท คือ การตัดสินใจแบบสืบย้อนอดีต (retrospective decisions) สำหรับการตรวจสอบยืนยัน หรือแสดงความรับผิดชอบต่อการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน (accountability) กับการตัดสินใจแบบรุกไปในอนาคต (prospective decisions) สำหรับการพัฒนาสร้างสรรค์แผนงานโครงการใหม่ที่จะเกิดขึ้น การระบุถึงประเภทของการตัดสินใจของผู้บริหารองค์กร ในชั้นวางแผนการประเมินถือเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่น่าจะช่วยเพิ่มโอกาสของการใช้ผลการประเมิน
- 2.5 คุณลักษณะของผู้เกี่ยวข้อง กลุ่มบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารสนเทศจากการประเมิน ประกอบด้วยกลุ่มผู้อยู่ในวิสัยที่จะใช้สารสนเทศจากการประเมินได้ กลุ่มผู้ต้องการคำตอบจากการประเมิน กลุ่มผู้ได้รับผลกระทบจากการใช้ผลการประเมิน กลุ่มผู้ร่วมรับผิดชอบในการประเมินและใช้ผลการประเมิน จึงควรมีการระบุถึงลูกค้าหลัก (primary audience) ที่คาดหวังว่าจะเป็นผู้ใช้ผลการประเมิน ซึ่งนักประเมินจะใช้เป็นเป้าหมายในการเสนอรายงานและจัดทำข้อเสนอแนะ นอกจากนี้ควรจะได้พิจารณาถึงความต้องการใช้สารสนเทศ (information needs) ขององค์กร หรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความต้องการสารสนเทศหรือความรู้ใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลาเพื่อใช้ในการแก้ปัญหา หรือตัดสินใจในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาแผนงาน หรือโครงการอีกปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อการนำผลการประเมินไปใช้ ก็คือทัศนคติต่อการประเมิน ซึ่งถ้ากลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องมีทัศนคติทางบวกต่อการประเมินก็必将มีความมุ่งมั่นต่อการประเมิน ย่อมส่งผลต่อการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งความผูกพันกับการประเมิน (commitment) ก็จะทำให้กลุ่มผู้เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมวางแผนร่วมทำ และร่วมรับผิดชอบในการประเมิน ซึ่งจะนำไปสู่การใช้ผลการประเมิน หรือนำผลการประเมินไปใช้ในที่ที่สุด

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้ผลการประเมินดังกล่าวสรุปได้ดังภาพที่ 7.8



ภาพที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้ผลการประเมิน

ที่มา: ศิริชัย กาญจนวาสี (2552) ทฤษฎีการประเมิน พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หน้า 155

3. ลักษณะและแนวปฏิบัติในการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ประโยชน์

ในการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการได้หลายลักษณะ และมีแนวปฏิบัติในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการ ซึ่งอาจนำผลการประเมินโครงการไปใช้ เพื่อกำหนดโครงการการจัดทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินโครงการ การปรับแผนกระบวนการ หรือวิธีดำเนินโครงการและการตัดสินใจ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ลักษณะของการนำผลการประเมินโครงการไปใช้

ในการนำผลการประเมินโครงการไปใช้ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือเกี่ยวข้องในการเลือกทางเลือกในการดำเนินโครงการสามารถนำไปใช้ในลักษณะต่าง ๆ กันได้ดังนี้

- 1.1 การนำผลการประเมินไปใช้เพื่อกำหนดโครงการ เพื่อให้องค์กรได้ดำเนินการตามภารกิจมีทิศทางที่ชัดเจน และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากองค์กรก่อนการบริหารหรือดำเนินการใด ๆ องค์กรจึงต้องมีการกำหนดนโยบายเป็นกรอบทิศทางในการบริหาร หรือการดำเนินงานจากนโยบายก็จัดทำแผนงานและโครงการไปสู่การปฏิบัติ โดยผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องจะต้องแสวงหาสารสนเทศให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการกำหนดโครงการ ซึ่งจะต้องมีการประเมินความต้องการจำเป็น หรือการประเมินสภาวะแวดล้อมของโครงการ เพื่อให้มีเหตุผลเพียงพอและเกิดความมั่นใจต่อการกำหนดโครงการ
- 1.2 การนำผลการประเมินไปใช้ เพื่อจัดทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินโครงการก่อนดำเนินโครงการผู้บริหารจะต้องจัดปัจจัยหรือทรัพยากรในการดำเนินโครงการให้มีความเหมาะสมความพอเพียงและความพร้อม รวมทั้งความมีคุณภาพของปัจจัย เพื่อให้การดำเนินโครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารจึงต้องมีการประเมินปัจจัยในการดำเนินงาน และใช้ข้อมูลผลการประเมินนี้ประกอบการตัดสินใจในการจัดปรับเปลี่ยนปัจจัยให้เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน และมีประสิทธิภาพที่สุดในการดำเนินโครงการ
- 1.3 การนำผลการประเมินไปใช้เพื่อการปรับแผนกระบวนการ หรือวิธีดำเนินโครงการในระหว่างดำเนินการโครงการผู้บริหารจะต้องมีสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพการดำเนินโครงการปัญหาอุปสรรคจุดเด่นจุดด้อยของกระบวนการ หรือวิธีการดำเนินงาน จึงต้องมีการประเมินกระบวนการศึกษาความก้าวหน้า หรือปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและใช้ข้อมูลผลการประเมินดังกล่าวนี้ เพื่อประกอบการตัดสินใจปรับแผนกระบวนการวิธีการดำเนินงาน หรือกิจกรรมให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- 1.4 การนำผลการประเมินไปใช้ เพื่อตัดสินใจประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโครงการหลังจากที่ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินโครงการสิ้นสุดตามระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้วก็จะต้องมีการประเมินผลการดำเนินโครงการ และใช้ข้อมูลผลการประเมินนี้ตัดสินใจคุณค่า หรือตรวจสอบประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโครงการ ซึ่งจะนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงพัฒนาขยายหรือยกเลิกโครงการ

จากการใช้ข้อมูลผลการประเมินโครงการที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าผู้บริหารจะใช้ข้อมูลผลการประเมินประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการในลักษณะต่าง ๆ กันกล่าวโดยสรุป ก็คือผู้บริหารจะใช้ข้อมูลผลการประเมินจะประกอบการตัดสินใจ เพื่อกำหนดโครงการจัดปัจจัย หรือจัดทรัพยากรในการดำเนินโครงการให้เหมาะสมการปรับแผนกระบวนการ หรือวิธีการดำเนินงานและใช้เพื่อตัดสินใจประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโครงการ ซึ่งนำไปสู่การปรับขยายเพิ่มหรือยกเลิกโครงการต่อไป

2. แนวปฏิบัติในการนำผลการประเมินโครงการไปใช้

ผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการขององค์กรการตัดสินใจ ที่ถือว่าเป็นก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดก็คือการตัดสินใจนั้น จะต้องไม่เกิดผลมีความรอบ คอบไม่เกิดข้อผิดพลาด แต่ต้องเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมมากที่สุดซึ่งผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ข้อมูลผลการประเมินโครงการประกอบการตัดสินใจ ซึ่งมีแนวปฏิบัติในการนำข้อมูลผลการประเมินโครงการไปใช้ดังนี้

- 2.1 จัดระบบการประเมินและใช้ข้อมูลผลการประเมิน โดยควรมีการวางแผนการประเมินโครงการล่วงหน้า ควบคู่กับการวางแผนโครงการมีกระบวนการ หรือกิจกรรมที่ผลักดันส่งเสริมให้เกิดการประเมินโครงการ และใช้ผลการประเมินอย่างต่อเนื่องที่รวดเร็วและคล่องตัว
- 2.2 กำหนดความต้องการการใช้สารสนเทศ โดยกำหนดแผนและปฏิทินความต้องการสารสนเทศขององค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อกำกับ (ตรวจสอบ) การประเมินโครงการและการนำข้อมูลสารสนเทศจากผลการประเมินไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- 2.3 จัดระบบการส่งเสริมการใช้ข้อมูลผลการประเมินโดยจัดระบบ หรือกลไกในการส่งเสริมการใช้ข้อมูลผลการประเมิน เกี่ยวกับโครงการและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการประเมิน ทั้งภายในและภายนอกองค์กรรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการใช้สารสนเทศจากการประเมิน เพื่อการบริหารโครงการ
- 2.4 สร้างความตระหนักให้เห็นคุณค่าข้อมูล ผลการประเมิน ข้อมูลผลการประเมินโครงการมีความสำคัญต่อผู้บริหารในการตัดสินใจ เกี่ยวกับโครงการจึงควรสร้าง ความตระหนักให้เห็นคุณค่าของข้อมูลผลการประเมิน โดยจะต้องมีกลไกหรือกิจกรรมสร้างความตระหนักให้เห็นคุณค่าการใช้ข้อมูลผลการประเมิน เพื่อประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับโครงการ
- 2.5 พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานโดยการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับโครงการและผลการประเมินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นระบบที่มีความครอบคลุมรวดเร็วต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ
- 2.6 เสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ร่วมกัน โดยสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการเรียนรู้ร่วมกันการทำงานแบบมีส่วนร่วมและการร่วมคิดร่วมทำ (participation & collaboration) โดยการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินงาน ร่วมประเมิน ร่วมใช้ข้อมูลผลการประเมิน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 2.7 ให้พิจารณาความตรงประเด็น (relevancy) ข้อมูลผลการประเมินที่จะนำมาใช้ จะต้องตรงกับประเด็น หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำไปใช้ในการตัดสินใจ เช่น ข้อมูลผลการประเมินปัจจัยเบื้องต้น หรือทรัพยากรจะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดปัจจัย หรือทรัพยากรให้มีคุณภาพและเพียงพอต่อการใช้สำหรับดำเนินโครงการ ในขณะที่ข้อมูลผลการประเมินกระบวนการดำเนินโครงการ จะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาอุปสรรคปรับปรุงกระบวนการกิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้ จนบรรลุเป้าหมายของโครงการ
- 2.8 ให้ความสำคัญถึงความเป็นประโยชน์ (utility) ข้อมูลผลการประเมินนั้น จะต้องมีความประโยชน์ต่อการตัดสินใจทำให้ผู้บริหารเชื่อมั่นต่อการตัดสินใจว่าจะไม่มีความผิดพลาด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการและสังคมโดยรวม
- 2.9 ให้ยึดหลักความถูกต้อง (correctness หรือ accuracy) ข้อมูลผลการประเมินนั้น จะต้องมีความถูกต้องน่าเชื่อถือมีความชัดเจนสื่อความหมายได้ดีและเข้าใจได้ง่าย
- 2.10 ให้พิจารณาความสมบูรณ์ครบถ้วน (completeness) ข้อมูลผลการประเมินนั้น จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนครอบคลุมเพียงพอต่อการตัดสินใจช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจได้อย่างมั่นใจว่าถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและผู้เกี่ยวข้อง
- 2.11 ให้ใช้ข้อมูลผลการประเมินที่เป็นปัจจุบันข้อมูลผลการประเมินที่จะนำไปใช้นั้น ต้องมีความเป็นปัจจุบันทันสมัยและจะต้องทันเวลา (timely) หรือทันเหตุการณ์ที่จะไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการนั้น ดังนั้น

เมื่อมีการประเมินโครงการแล้วผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ ต้องนำผลการประเมินมาใช้ เพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการให้ทันเวลาหรือทันต่อเหตุการณ์

โดยที่การประเมินเป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจซึ่งกว่าจะได้สารสนเทศมาจะต้องลงทุน ทั้งกำลังสมองสติปัญญา กำลังใจเวลาและงบประมาณ ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการจึงควรนำข้อมูลผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการในช่วงระยะเวลาที่เหลือ หรือให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการในช่วงของการดำเนินงานต่อไปด้วย รวมทั้งใช้ข้อมูลผลการประเมินให้คุ้มค่าเกิดประโยชน์ต่อองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการให้มากที่สุด

กรณีตัวอย่าง การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

กรณีตัวอย่าง : โครงการชุมชน วัดร่วมใจลดสร้างขยะ ณ ต้นทาง ปี 2559

สำหรับข้อเสนอแนะในการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์นั้นจะอยู่ในบทที่ 5 ในหัวข้อ 5.4 ข้อเสนอแนะ ตัวอย่างดังนี้

5.4 ข้อเสนอแนะ

5.4.1 แนวทางในการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

(เสนอแนะประเด็นเด่น ทั้งทางบวก คือ ผลการประเมินมีความโดดเด่น ให้ข้อเสนอแนะว่าควรรักษาคุณภาพไว้อย่างไร และทางลบ คือ ผลการประเมินไม่ถึงเกณฑ์ ให้ข้อเสนอแนะว่าควรปรับปรุงอย่างไร)

1. จากการประเมินกระบวนการของโครงการในแต่ละขั้นตอน... พบว่า ... ดังนั้นเทศบาลนครขอนแก่นควร ... เพื่อรักษามาตรฐานการดำเนินกิจกรรมในระยะต่อไป หรือทำการปรับเปลี่ยนโดยปรับลด/เพิ่มหรือขยายกิจกรรม และการส่งเสริมให้เป็นกระบวนการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. จากการประเมินด้านความเหมาะสมด้านทรัพยากรที่สนับสนุนโครงการ พบว่า..... ดังนั้นในการจัดทำแผนหรือดำเนินโครงการ... ในคราวต่อไปควรจะ.... เช่น ยกระดับโครงการดังกล่าวให้เป็นงานประจำ หรือเป็นกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดย....

3. จากผลการประเมินโครงการพบว่า ซึ่งควรนำไปประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนในชุมชนและวัดได้รับทราบ ถึงความสำเร็จของการดำเนินโครงการในระยะเริ่มต้น เพื่อเป็นการจุดประกายความคิด รวมทั้งเพื่อให้เกิดความร่วมมือสนับสนุนในการดำเนินโครงการดังกล่าว ในระยะต่อไป หรือร่วมมือสนับสนุนโครงการพัฒนาในลักษณะอื่น ๆ ต่อไป โดย....

4. เทศบาลนครขอนแก่นควรใช้ผลหรือสารสนเทศที่ได้จากการประเมินโครงการนี้ ไปประชาสัมพันธ์หรือแบ่งปันประสบการณ์ให้กับชุมชนหรือเทศบาลนครอื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งจะทำให้ได้ความรู้หรือแนวทางในการนำไปปรับใช้ต่อไป โดย

5.4.2 ข้อเสนอแนะสำหรับหัวข้อการประเมินครั้งต่อไป

(เสนอแนะให้เพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินการประเมิน หรือส่วนประกอบที่เป็นจุดด้อย ข้อจำกัด หรือยังไม่ดีพอสำหรับการประเมินครั้งนี้ เช่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบ (Model) ที่ใช้ในการประเมินขอบเขตการประเมินตัวแปรตัวบ่งชี้ หรือตัวชี้วัดแหล่งข้อมูล หรือกลุ่มผู้ให้ข้อมูล เครื่องมือ และวิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอผลการประเมิน)

- 1
- 2