

# เทคนิค.....การจัดทำรายงานประเมินผลโครงการ

ในการประเมินโครงการมีเป้าประสงค์หลักคือ ต้องการข้อมูลที่บ่งชี้ว่าโครงการที่ดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ หรือเป็นโครงการที่คุ้มค่าต่อการตัดสินใจในการดำเนินการหรือไม่ รวมถึงการศึกษาว่าในการดำเนินการโครงการมีปัญหาที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขในเรื่องอะไรบ้าง และเป็นโครงการที่มีคุณค่ามากน้อยเพียงใด โดยมีขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินผลโครงการง่ายๆ 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้ค่ะ



## ขั้นที่ 1 : กำหนดความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการประเมิน

การประเมินโครงการจะต้องกำหนดความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์การประเมินเป็นลำดับแรก เพราะวัตถุประสงค์เป็นทิศทางในการดำเนินงาน วัตถุประสงค์จะต้องเขียนอย่างชัดเจนและมีความเฉพาะเจาะจงมากที่สุด โดยจะต้องมีทั้งวัตถุประสงค์ระยะสั้น และวัตถุประสงค์ระยะยาวในการดำเนินการดำเนินงานขั้นตอนแรกนี้จะต้องสามารถตอบคำถามดังต่อไปนี้

- อะไร คือ ความมุ่งหมายของการประเมินโครงการนี้
- วัตถุประสงค์ในการประเมินมีอะไรบ้าง
- ทำไม จึงต้องประเมินโครงการนี้

## ขั้นที่ 2 : การหาความต้องการในการประเมิน

หลังจากตอบคำถามในขั้นตอนแรกแล้ว ผู้ประเมินจะต้องทำความเข้าใจในการประเมินและสามารถลำดับความจำเป็นก่อนหลังในการประเมิน อย่างไรก็ตามในการหาความจำเป็นลำดับแรกๆ นั้น ผู้ประเมินไม่ควรพิจารณาเฉพาะลำดับแรก ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะนั้นโดยทันที แต่ควรพิจารณาย้อนหลังไปบ้างว่าในระยะหนึ่งหรือสองปีที่ผ่านมาที่มีความจำเป็นอื่นใดหรือไม่ ถ้ามีควรจะได้พิจารณาถึงความจำเป็นเหล่านั้นเสียก่อนอย่างละเอียดและรอบคอบ การหาความต้องการจำเป็นในการประเมิน และการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของสิ่งที่ต้องประเมินเป็นการประหยัดทั้งเวลา เงิน วัสดุอุปกรณ์ และแรงงาน

ในขั้นตอนนี้ นอกจากต้องหาความจำเป็นในการประเมินผลโครงการแล้ว ผู้ประเมินจะต้องเตรียมตนให้พร้อม กล่าวคือมีความเข้าใจในจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมินอย่างแจ่มชัดและที่สำคัญคือ จะต้องมีความคิดหรือเจตนาที่ดีต่อสิ่งที่ต้องประเมิน จึงจะสามารถทำให้การประเมินและผลของการประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ขั้นที่ 3 : การหาเครื่องมือและการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือ (Instruments) เป็นสิ่งสำคัญในการประเมินโครงการ เมื่อทราบความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมินแล้ว จะต้องสร้างหรือเลือกหาเครื่องมือที่สอดคล้องมากที่สุดกับวัตถุประสงค์หรือสิ่งที่ต้องการประเมิน ในการสร้างหรือเลือกเครื่องมือนั้นควรให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้และถ้าเป็นไปได้จะต้องยอมรับเครื่องมือที่จะนำไปใช้นั้น หรือเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็นและสร้างเครื่องมือร่วมกัน

เมื่อได้เครื่องมือที่ต้องการแล้วผู้ประเมินจะต้องกำหนดเวลา (schedule) ในการนำเครื่องมือไปรวบรวมข้อมูลกำหนดเวลาควรต้องประกอบด้วย เวลาการปฐมนิเทศชี้แจงผู้เก็บข้อมูล การจัดเตรียมข้อมูล และการรวบรวมข้อมูล เป็นต้น

การรวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่ง เพราะหากรวบรวมข้อมูลเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพแล้วย่อมมีผลกระทบอย่างสำคัญต่อผลการประเมิน ฉะนั้นในการวางแผนเพื่อการรวบรวมข้อมูลผู้ประเมินควร



- กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
- ข้อมูลใดที่ต้องการเก็บรวบรวม
- จะเก็บข้อมูลเหล่านั้นอย่างไร
- จะเก็บข้อมูลเหล่านั้นเมื่อใด
- ใครจะเป็นผู้เก็บข้อมูลเหล่านั้น

### ขั้นที่ 4 : การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อข้อมูลได้รับการรวบรวมเป็นไปตามวิธีการและได้จำนวนที่ต้องการแล้ว ผู้ประเมินโครงการจะต้องตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด และจำแนกข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลจะต้องสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรูปแบบ ของการประเมินที่ได้กำหนดไว้

การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งของการประเมินโครงการ ข้อมูลที่ได้รับอาจประกอบด้วยข้อมูลหลายประเภท รวมถึงความสมบูรณ์ของข้อมูลที่ได้ หากการวิเคราะห์เป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ขาดหลักการในการวิเคราะห์ย่อมมีผลเสียหายต่อผลการประเมิน ฉะนั้นในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ประเมินจะต้องคำนึงถึง

- ประเภทและชนิดของข้อมูลที่จะรวบรวมต้องเป็นที่ตกลงและเห็นพ้องต้องกัน
- เครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดและรอบคอบ
- ข้อมูลที่ได้รับจะต้องจำแนกเป็นหมวดหมู่ และระบุได้ว่าเป็นข้อมูลที่เสริม หรือเป็นข้อมูลที่ เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน
- วิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูลจะต้องถูกกำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้า



## ขั้นที่ 5 : การรายงานข้อมูลและการรายงานผล

เมื่อข้อมูลได้รับการวิเคราะห์แล้ว จะนำเสนอข้อมูลนั้นซึ่งถือว่าเป็นผลการประเมินโครงการนั่นเอง การกระทำเช่นนี้ผู้ประเมินจะต้องวางแผนในการนำเสนอข้อมูลซึ่งมีเนื้อหาที่สำคัญจะต้องรายงาน คือ วัตถุประสงค์ (objectives) ในการประเมิน วิธีการ (Procedures) ในการประเมินผล ผล (Results) ของการประเมินและการนำผลการประเมินไปใช้ (Implications) ให้เกิดประโยชน์ การนำผลการประเมินไปใช้นั้นจะต้องชี้ให้เห็นถึงจุดเด่น (Strength) และจุดด้อย (Weakness) ของผลเหล่านั้นและจะต้องชี้ให้เห็นด้วยว่าจะแก้ไขจุดด้อยได้อย่างไร และทำอย่างไรจึงจะทำให้จุดเด่นนั้น คงสภาพที่เป็นจุดเด่นอยู่เสมอ นอกจากนี้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการควรต้องแสดงถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงการ บุคลากรและทรัพยากรที่ต้องใช้ ตลอดจนข้อมูลเพิ่มเติมที่ต้องการรวบรวมทั้งความผูกพันด้านการงบประมาณและการเงิน

การรายงานผลการประเมินโครงการมีเป้าหมายที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ จะต้องให้ผู้ประเมินระดับสูงของหน่วยงานมีความเข้าใจและทราบโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจอย่างทันท่วงที การรายงานผลต่อผู้บริหารควรเป็นภาษาที่เข้าใจง่ายและกะทัดรัด ควรหลีกเลี่ยงภาษาสถิติหรือภาษาทางวิชาการที่ไม่จำเป็น

## ขั้นที่ 6 : การติดตามผล

เมื่อผลการประเมินได้นำไปใช้ จุดเด่นและจุดด้อยของผลงานได้รับการส่งเสริมและปรับปรุงเพื่อการดำเนินงานโครงการแล้ว โครงการอาจจะได้รับการพิจารณาให้ดำเนินงานต่อไป และการดำเนินงานควรปฏิบัติในรูปแบบเดิมโดยการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เป็นอยู่และเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น แล้วทำการประเมินซ้ำอีกครั้งหนึ่งหากผลการประเมินเป็นที่พอใจและเป็นไปตามวัตถุประสงค์แล้ว โครงการนั้นย่อมถือได้ว่าเป็นโครงการที่ประสบความสำเร็จ

เมื่อดำเนินการทำโครงการจนครบขั้นตอน ได้ข้อมูล ทำการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งแปลผลและสรุปผลแล้วงานขั้นตอนต่อไปคือ การเขียนรายงานโครงการ เป็นวิธีสื่อความหมายที่มีประสิทธิภาพวิธีหนึ่งลักษณะการเขียนจะต้องใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สั้น รัดกุม และสรุปได้ชัดเจนตรงไปตรงมา และครอบคลุมประเด็นสำคัญของโครงการ เพื่อให้ผู้อื่นๆ ได้เข้าใจถึงแนวความคิด วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า ข้อมูล ต่างๆที่รวบรวมได้ผลที่ได้ตลอดจนข้อสรุป ผลของการศึกษาตลอดจนประโยชน์และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้จากโครงการ

.....