

ฉบับครั้งที่ 2
ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม

การเขียนรายงาน การประเมินโครงการ



รองศาสตราจารย์ดร.สมคิด พรมจุ้ย

สมคิด พรหมจ้อย

การเขียนรายงานการประเมินโครงการ

ISBN 978-974-235-058-1

สงวนลิขสิทธิ์ ตามกฎหมาย

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2552 จำนวน 3,000 เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2554 จำนวน 2,000 เล่ม

ผู้จัดจำหน่าย ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

สาขา ศาลาพระเกี้ยว โทร. 0-2218-7000-3 โทรสาร. 0-2255-4441

สยามสแควร์ โทร. 0-2218-9881 โทรสาร. 0-2254-9495

ม.นเรศวร จ.พิษณุโลก โทร. 0-5526-0162-4 โทร. 0-5526-0165

ม.เทคโนโลยีสุรนารี จ.นครราชสีมา โทร. 0-4421-6131-4

โทรสาร. 0-4421-6135

ม.บูรพา จ.ชลบุรี โทร. 0-3839-4855-9 โทรสาร. 0-3839-3239

CALL CENTER โทร. 0-2255-4433 <http://www.chulabook.com>

เครือข่าย ศูนย์หนังสือ ม.แม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย

โทร. 0-5391-7020-4 โทรสาร. 0-5391-7025

ศูนย์หนังสือทะเลแก้ว ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม จ.พิษณุโลก

โทร. 0-5526-7010 โทรสาร. 0-5521-6388

ศูนย์หนังสือ มวลัยลักษณ์ จ.นครศรีธรรมราช

โทร. 0-7567-3648-51 โทรสาร. 0-7567-3652

ศูนย์หนังสือตรัง จ.ตรัง โทร. 0-7521-8115 โทรสาร. 0-7521-8115

ร้านหนังสือบดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

รามคำแหง 43/1 โทร. 0-2538-2573 โทรสาร. 0-2539-7091

ร้านค้าติดต่อ แผนกขายส่งสยามสแควร์ ชั้น 14

โทร. 0-2218-9889-90 โทรสาร. 0-2254-9495

ราคา 200 บาท

พิมพ์ที่ จตุพร ดีไซน์ 77/566 ถนนติวานนท์ ตำบลบ้านใหม่

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

โทร. 0-2961-4085-6 โทรสาร. 0-2961-4087

E-mail : natpuwa@hotmail.com

คำนำ ครั้งที่ 1

ตำราเรื่อง การเขียนรายงานการประเมินโครงการ เล่มนี้เป็นผลสืบเนื่องจากหนังสือเทคนิคการประเมินโครงการ ซึ่งได้ตีพิมพ์ไปแล้ว 6 ครั้ง และได้รับการต้อนรับจากผู้อ่านเป็นอย่างดี เอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้นจากประสบการณ์การบรรยายและดำเนินการประเมินโครงการ รวมทั้งให้คำแนะนำในเรื่องการประเมินโครงการแก่ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวงการศึกษาอย่างต่อเนื่องรวม 20 ปี กรณีตัวอย่าง กระบวนการประเมินที่เสนอแนะในเล่มนี้ ผู้เขียนได้พยายามสังเคราะห์ เรียบเรียงจากประสบการณ์จริงในการประเมินโครงการ หรือกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงในบริบทของสถานศึกษา โดยได้ยกตัวอย่างและเรียบเรียงอย่างง่าย ทั้งนี้เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน สามารถพิจารณาเทียบเคียง เลียนแบบหรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือบริบทขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เขียนขอขอบคุณนักวิจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน

ในการเรียบเรียง ผู้เขียน แบ่งออกเป็น 3 ตอน มี 13 บท ในตอนแรกคือบทที่ 1 ถึงบทที่ 11 ว่าด้วยหลักการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประเมินโครงการ ตอนที่สองมี 2 บท คือ บทที่ 12 และบทที่ 13 เป็นการนำเสนอกรณีตัวอย่างการประเมินโครงการ ในตอนสุดท้ายเป็นการนำเสนอชุดกิจกรรมการเขียนรายงานการประเมินโครงการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถเห็นแนวทางการเขียนรายงานการประเมินได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อครู
ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่สนใจงานประเมิน
ถ้าท่านมีข้อติชมประการใดกรุณาแจ้งให้ผู้เขียนทราบด้วย จักเป็นพระคุณ
อย่างสูง และขอขอบคุณผู้อ่านทุกท่าน

สมคิด พรมจุย

กันยายน 2552

คำนำ ครั้งที่ 2

หนังสือตำรา เรื่อง การเขียนรายงานการประเมินโครงการ ได้รับ
ความสนใจจากผู้อ่านอย่างกว้างขวาง ทำให้จำนวนที่จัดพิมพ์หมดไปใน
เวลาค่อนข้างรวดเร็ว ศูนย์หนังสือฟ้าลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงได้ขอให้จัด
พิมพ์เพิ่มเติมเป็นครั้งที่ 2 ซึ่งหวังว่าท่านผู้อ่านและผู้สนใจจะได้รับ
ประโยชน์จากตำราเล่มนี้ในการทำงานประเมินโครงการ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ
ผู้บริหารโครงการ นักประเมิน นักวิชาการ นิสิตนักศึกษาและผู้สนใจงาน
ประเมิน ถ้าท่านผู้อ่านมีข้อติชมประการใด ขอความกรุณาแจ้งให้ผู้เขียน
ทราบด้วยจักเป็นพระคุณอย่างสูง และขอขอบพระคุณผู้อ่านทุกท่าน

สมคิด พรหมจุย

มกราคม 2554

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของรายงานการประเมิน	2
ลักษณะของรายงานการประเมิน	3
ส่วนประกอบของรายงานการประเมิน	4
หลักการในการเขียนรายงานการประเมิน	7
ขั้นตอนการเขียนรายงานประเมิน	10
บทที่ 2 ความคลาดเคลื่อนในการทำงานประเมินโครงการ	13
บทที่ 3 การเขียนส่วนนำ	27
บทที่ 4 การเขียนบทนำ	35
ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน	35
วัตถุประสงค์ของการประเมิน	40
ขอบเขตของการประเมิน	42
คำถามเพื่อการประเมิน	45
นิยามศัพท์เฉพาะ	49
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	53
บทที่ 5 การเขียนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	55
ความหมายของวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	55
ความสำคัญของการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	56
วัตถุประสงค์ของการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	57
ขั้นตอนและวิธีการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	59

บทที่ 6 การเขียนวิธีดำเนินการประเมิน	67
กรอบแนวทางการประเมิน	67
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	80
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน	82
การเก็บรวบรวมข้อมูล	83
การวิเคราะห์ข้อมูล	85
เกณฑ์ในการประเมิน	85
บทที่ 7 การเขียนผลการวิเคราะห์ข้อมูล	87
บทที่ 8 การเขียนสรุป อภิปรายผลและขอเสนอแนะ	111
การเขียนสรุปผลการประเมิน	111
การเขียนอภิปรายผล	125
การเขียนขอเสนอแนะ	127
บทที่ 9 การเขียนบรรณานุกรมและภาคผนวก	149
การเขียนบรรณานุกรม	149
การเขียนภาคผนวก	160
ประวัติผู้ประเมิน	161
บทที่ 10 การเขียนบทคัดย่อ บทความวิจัยและบทสรุป	
สำหรับผู้บริหาร	163
การเขียนบทคัดย่อ	163
การเขียนบทความวิจัย	169
การเขียนบทสรุปสำหรับผู้บริหาร	184

บทที่ 11 การประเมินงานประเมิน	195
วัตถุประสงค์ของการประเมินรายงานการประเมิน	195
เกณฑ์การประเมินคุณภาพของรายงานการประเมินทั่วไป	196
แบบประเมินรายงานการประเมิน	197
บทที่ 12 การประเมินโครงการเงินกู้รัฐบาลเดนมาร์ก : โครงการ	
ปรับปรุงรูปแบบโครงสร้างสถานศึกษาเกษตร	211
บทที่ 13 การประเมินโครงการประชุมวิชาการเปิดขอบฟ้า	
คุณธรรมจริยธรรม	257
บรรณานุกรม	278
ภาคผนวก	283
ชุดกิจกรรมการเขียนรายงานการประเมิน	284

บทที่ 1

บทนำ

การบริหารแผนงานและโครงการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินงานตามแผนและการประเมิน การประเมินแผนงานและโครงการนั้นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการนั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมากน้อยเพียงใด มีจุดเด่นจุดด้อยในเรื่องใดบ้าง เมื่อดำเนินการประเมินแผนงานและโครงการเสร็จแล้ว ผู้ประเมินต้องจัดทำรายงานการประเมินซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการประเมิน ซึ่งผู้ประเมินจะต้องทำรายงานหรือนำเสนอผลการประเมินเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง กับโครงการ หรือผู้สนใจทั่วไปได้ใช้ประโยชน์ อ้างอิง ติดตามอ่านรายงานการประเมินได้เข้าใจ ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน ขอบเขตของการประเมิน วิธีดำเนินการประเมิน ผลการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะจากการประเมิน รายงานการประเมินจึงเป็นการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบผลการประเมินและสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ สำหรับในบทนี้ผู้เขียนได้นำเสนอในเรื่อง ความสำคัญของรายงานการประเมิน ลักษณะของรายงานการประเมิน ส่วนประกอบของรายงานการประเมิน และหลักการในการเขียนรายงานการประเมิน มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ความสำคัญของรายงานการประเมิน

รายงานการประเมินเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการประเมิน เป็นสิ่งที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจงานประเมิน ในหลายลักษณะดังนี้

1. รายงานการประเมินเป็นเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการ ซึ่งสะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารองค์กรหรือหน่วยงานนั้น สามารถดำเนินงานได้บรรลุผลตามนโยบาย เป้าหมายของแผนงานและโครงการ ได้อย่างคุ้มค่าเหมาะสมตามระยะเวลาหรืองบประมาณที่กำหนดหรือไม่

2. รายงานการประเมินเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ประเมินกับผู้ใช่ผลการประเมิน ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ผู้สนใจทั่วไป ทำให้ผู้ใช้ผลการประเมินได้ทราบแนวคิดของผู้ประเมิน ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน วิธีดำเนินงาน ผลการดำเนินงานตามโครงการ ประสพผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด มีจุดเด่น จุดด้อยในด้านใด มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจปรับปรุงหรือพัฒนาโครงการต่อไป

3. รายงานการประเมินเป็นหลักฐานที่มีการบันทึกผลการประเมินไว้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบ ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการประเมินแผนงาน โครงการในลักษณะที่ใกล้เคียงกันได้

4. รายงานการประเมินเป็นสื่อกลางสร้างความเข้าใจที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน ผู้บริหารงานประเมิน ผู้สนใจทาง

2...การเขียนรายงานการประเมินโครงการ

การประเมิน ตลอดจนนักประเมินรุ่นใหม่ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ติดต่อซึ่งกันและกันได้

5. รายงานการประเมินเป็นประโยชน์ต่อการนำผลของการ
ประเมินไปใช้ในการวางแผน และปรับปรุงในการดำเนินงานแผนงาน
และโครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. รายงานการประเมินก่อให้เกิดการขยายพรมแดนองค์ความรู้ใน
ด้านการประเมินไปยังศาสตร์สาขาต่างๆ เช่น ศาสตร์ทางการบริหาร การ
วางแผนและการประเมินทำให้ศาสตร์เหล่านี้มีความกระจ่างชัด และม
ความเข้มแข็งมากขึ้น

1.2 ลักษณะของรายงานการประเมิน

รายงานการประเมินแผนงานและโครงการ มีความแตกต่าง
จากรายงานการวิจัย เพราะวัตถุประสงค์การวิจัยกับวัตถุประสงค์ของการ
ประเมินมีความแตกต่างกัน การวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา ค้นคว
หาคำตอบ ข้อความรู้ องค์ความรู้หรือความจริงในประเด็นปัญหาที่สงสัย
ใคร่อยากรู้ เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปอันเป็นองค์ความรู้สากล แต่การประเมิน
มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งค้นหาคำตอบเกี่ยวกับคุณค่าของสิ่งที่จะประเมิน
การประเมินแผนงานและโครงการจึงมุ่งแสวงหาสารสนเทศเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ ทั้งในระหว่างก่อนดำเนินการ
ขณะดำเนินการ และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการโครงการ เป็นการแสวงหา
สารสนเทศเชิงคุณค่าเกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่กำหนดขึ้นนั้นมี
คุณค่าหรือมีประโยชน์ต่อผู้รับประโยชน์หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
(Stakeholder) อันเนื่องมาจากแผนงานและโครงการมากน้อยเพียงใด

ดังนั้นรายงานการประเมิน จึงเป็นการนำเสนอสารสนเทศเชิงคุณค่าที่ได้มาจากการประเมินแผนงานและโครงการซึ่งมีลักษณะที่สำคัญดังนี้

1. เป็นเอกสารที่ผู้ประเมินเรียบเรียงขึ้นหลังจากที่ได้ดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นแล้วเพื่อนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ไ้ผลการประเมินในการตัดสินใจปรับปรุง พัฒนา แผนงานและโครงการ และผู้สนใจงานประเมินทั่วไปได้ศึกษาเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

2. เป็นรายงานที่มุ่งนำเสนอสารสนเทศเชิงคุณค่าที่ได้มาจากการประเมินแผนงานและโครงการ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจปรับปรุง พัฒนา หรือยกเลิก แผนงานและโครงการ

3. เป็นรายงานที่มีขอบเขตหรือลักษณะเฉพาะที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการ เฉพาะของแต่ละองค์กรหรือหน่วยงานนั้น

4. เนื้อหาสาระของรายงานการประเมินแต่ละบทหรือแต่ละตอนจะมีลักษณะเฉพาะ มีความเป็นเอกภาพ และมีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน

1.3 ส่วนประกอบของรายงานการประเมิน

ในการเขียนรายงานการประเมินฉบับสมบูรณ์ ส่วนประกอบของรายงานการประเมิน ขึ้นอยู่กับรูปแบบมาตรฐานที่หน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาแต่ละแห่งกำหนด โดยทั่วไปรายงานการประเมินฉบับสมบูรณ์จะประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนนำ

(Preliminary section) ส่วนเนื้อหา (body of report) และส่วนอ้างอิง (referenced materials) รายละเอียดในแต่ละส่วนสรุปได้ดังนี้

1. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ปกใน
- 1.3 บทคัดย่อหรือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- 1.4 กิตติกรรมประกาศ
- 1.5 สารบัญ
- 1.6 สารบัญตาราง
- 1.7 สารบัญภาพ

2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน
วัตถุประสงค์ของการประเมิน
ขอบเขตของการประเมิน
นิยามศัพท์เฉพาะ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดหรือสาระสำคัญของแผนงานหรือโครงการ
แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินแผนงานหรือโครงการ
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการ

บทที่ 3 วิธีการประเมิน

กรอบแนวทางการประเมินภาพรวม

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

เกณฑ์ในการประเมิน

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลหรือผลการประเมิน

นำเสนอจำแนกตาม

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลและขอเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

วิธีการประเมิน

สรุปผลการประเมิน

อภิปรายผล

ขอเสนอแนะ

3. ส่วนอ้างอิง

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

1.4 หลักการเขียนรายงานการประเมิน

การเขียนรายงานการประเมิน ผู้เขียนควรยึดหลักการเขียนหรือแนวปฏิบัติในการเขียนรายงานที่สำคัญๆ ดังนี้

1. **ความถูกต้อง** (accuracy หรือ correctness) ผู้เขียนรายงานการประเมินต้องตรวจสอบเนื้อหาสาระทุกรายการที่เขียน นำเสนอในรายงานประเมินจะต้องไม่มีข้อผิดพลาดในเรื่องข้อเท็จจริง มีความถูกต้องตามหลักวิชา ถูกต้องตามหลักภาษารูปแบบของรายงานการประเมินที่กำหนดไว้และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ เช่น การเลือกใช้รูปแบบการประเมินมีความถูกต้อง เหมาะสมกับเป้าหมายของการประเมิน การกำหนดแหล่งข้อมูลเหมาะสม การสุ่มตัวอย่างเหมาะสม เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมีความถูกต้องตามหลักวิชา และมีคุณภาพเชื่อถือได้ เลือกใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลได้ถูกต้องเหมาะสมกับระดับการวัด การแปลความหมายข้อมูล และการนำเสนอผลการประเมินมีความถูกต้อง

2. **ความครบถ้วนสมบูรณ์** (completeness) เนื้อหาสาระในรายงานการประเมินจะต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ทุกหัวข้อตามขั้นตอนของกระบวนการประเมินหรือส่วนประกอบของรายงานการประเมินที่ควรจะเป็น หรือตามรูปแบบที่กำหนดไว้ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยครอบคลุม ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน ขอบเขตของการประเมิน นิยามปฏิบัติการ วิธีการประเมิน ซึ่งจะต้องกล่าวถึง รูปแบบของการประเมิน กลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูลหลัก เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

3. **ความเป็นระบบ (systematics)** รูปแบบวิธีการเขียน วิธีการอ้างอิง และการพิมพ์จะต้องเป็นไปตามกรอบโครงสร้างหรือส่วนประกอบของรายงานการประเมิน และเขียนนำเสนอให้เป็นระบบเดียวกัน

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

5. **ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยง (correspondence)** เนื้อหาสาระระหว่างบท ระหว่างตอนจะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงกันโดยตลอด เป็นเหตุเป็นผลสอดคล้องกันอย่างต่อเนื่อง เช่น ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างวัตถุประสงค์ของการประเมิน กับขอบเขตของการประเมิน กรอบแนวคิดการประเมิน และผลการประเมิน เป็นต้น

6. **ความชัดเจน (clarity)** ข้อความหรือภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานต้องมีความชัดเจน เข้าใจได้ง่าย ไม่กำกวมหรือคลุมเครือ โดยไม่ต้องตีความข้อความ เพื่อให้ผู้อ่านได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิจัยนั้นๆ อย่างถูกต้อง ข้อควรพิจารณาที่จะช่วยให้การเขียนชัดเจน คือ

- 1) ใช้ประโยคง่าย ๆ ถูกหลักไวยากรณ์
- 2) ไม่ใช่ถ้อยคำที่คลุมเครือ ไม่มีความหมายหรือถ้อยคำที่มีความหมายกำกวม

- 3) จัดแบ่งหัวข้อย่อย วรรคตอนและย่อหน้าให้เหมาะสม

8...การเขียนรายงานการประเมินโครงการ

4) หลีกเลี่ยงการใช้คำย่อ หากจำเป็นต้องใช้คำย่อ ควรเลือกใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนด หรือเป็นที่ทราบกันโดยทั่วไป

7. **ความสม่ำเสมอ** (consistency) การใช้คำ วลี หรือข้อความในรายงานการประเมินจะต้องเป็นแบบเดียวกันหรือมีความคงที่ คงเส้นคงวาทลอดทั้งฉบับ เช่น คำว่า นักเรียน นักศึกษา นิสิต นักศึกษา ผู้เรียน ปรากฏในรายงานการประเมินฉบับเดียวกัน ซึ่งควรเลือกใช้คำใดคำหนึ่งให้ตลอดทั้งฉบับ

8. **ความตรงประเด็น** (pertinent) เนื้อหาสาระของรายงานการประเมินต้องตรงประเด็นมุ่งตอบคำถามเชิงประเมินหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการประเมินที่ตั้งไว้เป็นหลัก หลีกเลี่ยงการเขียนรายงานประเมินแบบวกวนหรือยืดเยื้อที่มีสาระไม่ตรงประเด็น

9. **ความต่อเนื่อง** (continuous) การเขียนรายงานการประเมินควรเรียงเรียงความคิดให้เป็นระบบระเบียบ เรียบเรียงข้อความต่างๆ อย่างเป็นเหตุเป็นผลและเป็นขั้นตอนที่ดี การเขียนรายงานการประเมินควรเริ่มจากเหตุผลหรือความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน ขอบเขตของการประเมิน นิยามศัพท์เฉพาะ วิธีการประเมิน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการประเมิน อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ โดยนำเสนอประเด็นต่างๆ ให้ต่อเนื่องสอดคล้องกัน

1.5 ขั้นตอนการเขียนรายงานการประเมิน

การเขียนรายงานการประเมินถือว่าเป็นงานที่สำคัญของผู้ประเมินที่จะต้องดำเนินการเขียนอย่างเป็นระบบและมีความถูกต้อง การเขียนรายงานการประเมินที่ดี ผู้ประเมินต้องมีความรู้ความเข้าใจใน 2 เรื่อง คือ มีความรู้ในสิ่งที่มุ่งประเมิน กล่าวคือจะต้องวิเคราะห์ทำความเข้าใจกับแผนงานและโครงการหรือเป้า (target) ที่มุ่งประเมินให้เข้าใจอย่างชัดเจน และจะต้องมีความรู้ในเรื่องระเบียบวิธีการประเมิน (methodology) กล่าวคือ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องรูปแบบการประเมิน กระบวนการประเมิน การออกแบบการประเมิน การเลือกกลุ่มตัวอย่าง หรือผู้ให้ข้อมูลสำคัญ การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการประเมิน รวมทั้งผู้ประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของขั้นตอนการเขียนรายงานการประเมิน ซึ่งมีขั้นตอนในการเขียนรายงานประเมินดังนี้

1. การวางโครงร่าง ผู้ประเมินจะต้องกำหนดโครงร่างของรายงานการประเมิน โดยยึดรูปแบบหรือส่วนประกอบของรายงานการประเมินที่จะเขียน ประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิง โดยแจ่มแจ้ง หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยให้ชัดเจน

2. การเตรียมเนื้อหาสาระ โดยทั่วไปก่อนเริ่มการประเมิน ผู้ประเมินจะต้องจัดทำโครงการประเมิน ซึ่งเป็นการวางแผนการประเมิน โดยมีการจัดทำเนื้อหาในส่วนความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน ขอบเขตของการประเมิน นิยามศัพท์เฉพาะ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การวิเคราะห์แผนงาน โครงการหรือเป้าที่มุ่งประเมิน วิธีการประเมินประกอบด้วย กลุ่มตัวอย่าง หรือผู้ให้ข้อมูลหลัก

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนั้นการเตรียมเนื้อหาสาระในส่วนนี้ควรมุ่งเตรียมในส่วนที่เป็นผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องครบถ้วนกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน

3. การเขียนร่างรายงานการประเมิน (draft) เป็นขั้นตอนของการนำเนื้อหาสาระที่ได้เตรียมแล้วมาเขียนเรียบเรียงตามโครงร่างที่ได้กำหนดไว้แล้ว ในการเรียบเรียงรายงาน ผู้ประเมินควรให้ความสนใจกับการเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละหัวข้อให้ถูกต้องตามหลักวิชา ข้อมูลสามารถตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน มีความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงกันตั้งแต่ความเป็นมา และความสำคัญของการประเมินวัตถุประสงค์ของการประเมิน ขอบเขตของการประเมิน นิยามศัพท์เฉพาะ วิธีการประเมิน การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอตารางวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการประเมิน อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ รวมทั้งการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

4. การบรรณาธิกรณ และปรับปรุงรายงานการประเมิน เมื่อผู้ประเมินได้จัดทำร่างรายงานการประเมินเสร็จแล้วควรมีการกลับมาอ่านทบทวนเพื่อหาข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการใช้ภาษา ปรับปรุงแก้ไขภาษาที่ใช้ให้มีความสละสลวยความคงที่ของคำที่ใช้ ความถูกต้องสมบูรณ์ ใช้ถ้อยคำที่อ่านเข้าใจง่ายๆ รวมทั้งพิจารณาในเรื่อง ความถูกต้องตามหลักวิชาของแต่ละประเด็น ความครอบคลุม ปรับแก้ไขข้อผิดพลาด และข้อบกพร่องอื่นๆ ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนบรรณานุกรม การอ้างอิง ตรวจสอบการพิมพ์ผิด พิมพ์ตก ตรวจสอบความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยก่อนจัดพิมพ์ทำเป็นรูปเล่มรายงานการประเมินฉบับสมบูรณ์

