

บทที่ 7

การวางแผนพัฒนาชุมชน

7.1 การสำรวจชุมชน : ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์

การสำรวจชุมชน หมายถึง การศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและลักษณะต่าง ๆ ของชุมชน เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาถึงปัญหาและความต้องการของชุมชน เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำหนดโครงการ หรือวางแผนพัฒนาชุมชนนั้น ๆ

ความสำคัญและประโยชน์ของการสำรวจชุมชน (ศิริวัฒน์ นิจนตร, 2528 : 127 - 128)

การดำเนินงานใด ๆ ก็ตาม ถ้าเราทราบรายละเอียดเกี่ยวกับงานอย่างชัดเจนทุกแง่ทุกมุมย่อมจะทำให้งานนั้นดำเนินไปด้วยดี การพัฒนาชุมชนมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การพัฒนาคุณภาพของประชากรและการปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ของคนในชุมชนให้ดีขึ้นทุกด้าน จึงจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องมาใช้ในการวางแผนและวางโครงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นอย่างครบถ้วน การสำรวจชุมชนจึงมีประโยชน์หลายประการคือ

1. ช่วยให้ทราบลักษณะของขอบเขตของปัญหาต่างๆ ที่มีอยู่ในชุมชนว่ามีอะไรบ้าง และแต่ละปัญหามีผลกระทบต่อประชาชนกลุ่มไหน อย่างไร
2. เป็นพื้นฐานสำคัญในการศึกษาหาสาเหตุของแต่ละปัญหา แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีระบบ
3. ช่วยให้ทราบแหล่งวิชาในชุมชน ทรัพยากรธรรมชาติ วิทยากร และสถาบันต่างๆ ที่มีอยู่ในชุมชน เช่น วัด องค์กร หรือสมาคมต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับชุมชน
4. ทำให้ทราบความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่าอยู่ในสถานการณ์อย่างไร เพื่อหาทางปรับปรุงและส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดยิ่งขึ้น
5. ช่วยให้ทราบภาวะทางเศรษฐกิจ สังคม การบริโภคอุปโภค สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขหรือจัดสร้างขึ้นในโอกาสต่อไป

6. ช่วยให้เข้าใจลักษณะความเชื่อ ทศนคติ ขนบธรรมเนียมประเพณี การใช้ เวลาว่างหรือนันทนาการของคนในชุมชน ว่ามีลักษณะที่เชื่ออำนาจหรือเป็นอุปสรรคต่อการ พัฒนาชุมชนมากน้อยเพียงใด

7.2 ประเภทของการสำรวจชุมชน

การสำรวจชุมชนแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. การสำรวจทั่วไป (General Survey) เป็นการศึกษารายละเอียดของชุมชน ในทุก ๆ ด้าน ตั้งแต่ประวัติความเป็นมา สภาพทางภูมิศาสตร์ ประชากร เศรษฐกิจและสังคม วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ เป็นต้น

2. การสำรวจเฉพาะด้าน (Topical Survey) เป็นการศึกษาชุมชนด้านใดด้าน หนึ่งโดยเฉพาะ เช่น การสำรวจด้านการประกอบอาชีพของชุมชน หรือการสำรวจด้านโภชนาการ ชุมชน เป็นต้น

7.3 วิธีการสำรวจชุมชน

1. การสำรวจแบบเบ็ดเสร็จ (Complete Enumeration Informant Survey) โดยการสอบถามข้อมูลจากทุกกลุ่มในชุมชน ต้องใช้คน เวลา และค่าใช้จ่าย ข้อมูลที่ได้อาจไม่ สมบูรณ์เพราะกลุ่มชาวบ้านที่มีการศึกษาน้อยจะไม่ค่อยรู้เรื่อง หรือรู้เรื่องแต่เพียงเล็กน้อยเท่านั้น

2. การสำรวจแบบสุ่มตัวอย่าง (Random Sampling) เป็นการนำวิธีทางสถิติ มาใช้ โดยคัดเลือกหรือสุ่มเอาบุคคลบางกลุ่ม เป็นวิธีการที่เสียเวลา และค่าใช้จ่ายน้อยกว่าวิธี แรก แต่อาจจะได้ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากการสุ่มเอาคนที่ไม่รู้เรื่องมาให้ข้อมูล

3. การสำรวจกลุ่มผู้นำในชุมชน (Group Informant Survey) เป็น การสอบถามผู้นำกลุ่มต่างๆ เช่น การสำรวจสุขภาพอนามัยของชุมชน สอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยหรือแพทย์ประจำตำบล การสำรวจภาวะการศึกษา สอบถามข้อมูลจากครูใหญ่ เป็นต้น การสำรวจโดยวิธีการดังกล่าวจะได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ ทั้งยังประหยัดแรงงาน เวลา และค่าใช้จ่ายอีกด้วย

7.4 เทคนิคการรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลที่ควรสำรวจ

1. ความต้องการและปัญหาของชุมชน ว่าชุมชนนั้นมีความต้องการอะไร และมีปัญหาอะไรบ้างในชีวิตความเป็นอยู่ประจำวัน ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับ สังคม เศรษฐกิจ และการปกครอง
2. ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ในชุมชน เช่น ที่ดินทำการเพาะปลูก สวนผลไม้ ไร่ นา ป่าไม้ สัตว์เลี้ยง เป็นต้น
3. ธุรกิจเอกชนในชุมชน เช่น ร้านอาหาร ร้านค้า โรงสี ตลาด ฯลฯ
4. โครงสร้างพื้นฐานของชุมชน ได้แก่ แหล่งเงินทุน โรงเรียน วัด ศาลาประชาคม สหกรณ์ ฯลฯ
5. พื้นฐานทางสังคม เช่น การศึกษา สุขภาพอนามัย ค่านิยม และวัฒนธรรมของคนในชุมชน

ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นจะเป็นพื้นฐานให้พัฒนากรสามารถวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของชุมชน นำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนโครงการพัฒนาชุมชนให้มีความเจริญงอกงามอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคในการรวบรวมข้อมูล

เทคนิคในการรวบรวมข้อมูลมีอยู่หลายวิธีคือ

1. การศึกษาจากเอกสาร

การรวบรวมข้อมูลโดยการศึกษาจากเอกสารเป็นการรวบรวมเนื้อหา ตัวเลข สถิติ หรือแผนภูมิ จากเอกสารทางราชการ จากบทความของผู้รู้ในสาขาวิชานั้น ๆ หรือจากเอกสารที่ผู้อื่นรวบรวมไว้ แต่การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารมีข้อควรระวังคือ

1.1 ไม่ยึดอยู่กับเอกสารเล่มเดียว เพราะอาจทำให้ได้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงได้ ควรศึกษาจากเอกสารหรือหนังสือหลาย ๆ เล่ม

1.2 เอกสารที่จะยึดถือ นั้น ควรเป็นเอกสารที่ทันสมัยพอสมควร หรือข้อมูลที่คัดลอกมานั้นต้องเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด และควรระบุแหล่งข้อมูลและวันสำรวจข้อมูลนั้นไว้ด้วย

นอกจากนั้น ข้อมูลที่นำมาอ้างอิงควรเป็นข้อมูลที่มาจากบุคคลหรือสถาบันที่เชื่อถือได้

(อัจฉรา โพธิยานนท์, 2539 : 163)

2. การสัมภาษณ์ (Interview)

การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการที่ใช้สังเกตบุคลิกลักษณะทั่ว ๆ ไป ศึกษาทัศนคติ ความคิดเห็นของบุคคล วิธีการสัมภาษณ์ที่ใช้ทั่ว ๆ ไปมี 2 วิธีคือ

1. **การสัมภาษณ์แบบมาตรฐาน** (Standardized or Structured Interview) มีการกำหนดคำถามไว้อย่างแน่นอนล่วงหน้า เหมาะสำหรับการเก็บข้อมูลที่สามารถใช้ผู้อื่นไปดำเนินการแทนได้

2. **การสัมภาษณ์แบบไม่มีคำถามที่แน่นอน** (Unstructured Interview) ผู้สัมภาษณ์จะกำหนดหัวข้อที่จะศึกษาไว้อย่างกว้าง ๆ ลักษณะคำถามเปิด (open ended) วิธีการสัมภาษณ์แบบลึก (depth interview) ผู้วิจัยจะซักถามรายละเอียดจากผู้ให้สัมภาษณ์

ขั้นตอนการสัมภาษณ์

1. **ขั้นเตรียมการ** ผู้สัมภาษณ์ควรจะได้เตรียมตัวหาความรู้พื้นฐานที่จำเป็นไว้ให้เพียงพอก่อน สำหรับการสัมภาษณ์ที่จะเจาะจงนั้น จะต้องเตรียมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการติดต่อผู้ให้สัมภาษณ์ วิธีการและคำถามต่าง ๆ ล่วงหน้า

2. **การติดต่อผู้ให้สัมภาษณ์** ควรแนะนำตัวผู้สัมภาษณ์ แจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์ และให้ความมั่นใจกับผู้ให้สัมภาษณ์ว่า การสัมภาษณ์นี้จะถือเป็นการลับ

(อัจฉรา โพธิยานนท์, 2539 : 166)

ข้อหลีกเลี่ยงในการสัมภาษณ์

1. หลีกเลี่ยงคำถามที่ใช้เวลาคิดนาน
2. ไม่ถามคำถามที่ทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์ลำบากใจในการให้คำตอบ
3. ไม่ใช่คำถามนำ (leading question) จะทำให้ได้คำตอบที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง
4. ไม่ใช่คำถามที่คลุมเครือ
5. หลีกเลี่ยงการจับบันทึกระหว่างการสัมภาษณ์ เพราะจะทำให้
 - ผู้ให้สัมภาษณ์มีความยับยั้งในการให้คำตอบ
 - เสียเวลาสัมภาษณ์
 - การสัมภาษณ์ขาดการต่อเนื่อง

ข้อดีของการสัมภาษณ์

1. เป็นวิธีการหาข้อมูลที่ยืดหยุ่นพอสมควร
2. รู้จักตัวผู้ให้สัมภาษณ์ ข้อมูลที่ได้แจ่มชัด
3. ส่วนใหญ่มักจะได้รับความร่วมมือจากผู้ให้สัมภาษณ์
4. การแจกแจงตัวอย่าง (distribution samples) สามารถควบคุมได้ทุกสถานการณ์

ข้อเสียของการสัมภาษณ์

1. เสียค่าใช้จ่ายสูง
2. เสียเวลา
3. ยุ่งยากในการควบคุม และกำกับดูแลผู้สัมภาษณ์
4. กรณีที่ผู้สัมภาษณ์มีความลำเอียง และรายงานไม่ตรงกับความเป็นจริง จะได้ข้อมูลที่เชื่อถือไม่ได้

3. การสอบถาม (Questionnaires)

การสอบถามโดยใช้แบบสอบถาม ให้ผู้ตอบกรอกหรือเติมข้อความ เป็นข้อความสั้นๆ หรือกาเครื่องหมายโดยเลือกจากคำตอบที่เตรียมไว้ วิธีการนี้สะดวกในการสอบถามคนจำนวนมาก แต่มีข้อเสียตรงที่ว่า จะได้รับแบบสอบถามคืนไม่ครบตามจำนวนที่ต้องการ และหากตั้งคำถามไม่ดี จะไม่ได้รับคำตอบที่แท้จริงเลย

แบบสอบถามมี 3 ชนิดคือ

1. **แบบสอบถามแบบ Closed form** กำหนดให้ผู้ตอบเลือกตอบตามตัวเลือกที่กำหนดไว้ แบบสอบถามดังกล่าวดีในแง่การจัดรวบรวมข้อมูล เพราะสามารถรวบรวมข้อมูลได้สะดวก แต่บางครั้งตัวเลือกที่กำหนดไว้อาจไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือไม่ครอบคลุมตามที่ผู้ตอบต้องการตอบ

2. **แบบสอบถามแบบ Opened form** เป็นแบบสอบถามที่ผู้ตอบสามารถตอบได้โดยอิสระ ผู้ตอบกรอกหรือเติมข้อความที่เป็นคำตอบเอง เป็นวิธีการที่ไม่จำกัดความคิดของผู้ตอบ แต่ยากในการรวบรวมข้อมูล

3. **แบบสอบถามแบบ Closed form ผสมกับแบบ Opened form** เป็นแบบสอบถามที่กำหนดคำตอบให้ผู้ตอบเลือก และเปิดโอกาสให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นของตนได้ เช่น

- ท่านเคยให้ความช่วยเหลือในกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. มากที่สุด | 2. พอสมควร |
| 3. น้อย | 4. ไม่เคยช่วยเหลือเลย |
| 5. อื่น ๆ (ระบุ)..... | |

แบบสอบถามอาจส่งให้ผู้ตอบทางไปรษณีย์ (Mailed questionnaires) หรืออาจนำส่งด้วยตนเอง (Self-administered questionnaires) เป็นวิธีการที่สะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลากว่าการส่งคนไปสัมภาษณ์ ผู้มีการศึกษาจะยินดีตอบคำถามและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์มากกว่ากลุ่มที่มีการศึกษาน้อยหรือไม่สนใจในเรื่องที่ถาม

หลักในการเขียนแบบสอบถาม

ในการเขียนแบบสอบถามนั้นจะต้องประกอบด้วยสิ่งสำคัญต่อไปนี้คือ

1. เป็นแบบสอบถามที่สามารถวัดสิ่งที่ต้องการจะวัดได้อย่างถูกต้อง และเชื่อถือได้
2. เป็นคำถามที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนแต่จะต้องเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เฉพาะเจาะจงอย่างหนึ่งอย่างใด
3. เป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบสนใจ ต้องการตอบ
4. ภาษาที่ใช้ควรชัดเจน
5. คำถามแต่ละชุดควรใช้ข้อความสั้น ๆ เข้าใจง่าย และมีคำถามในเรื่องที่คล้ายคลึงกัน เพื่อตรวจสอบคำตอบของผู้ตอบว่า เชื่อถือได้เพียงใด
6. จัดลำดับคำถามให้เป็นไปตามเหตุผลของเนื้อเรื่องและเวลา
7. มีคำถามครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการทั้งหมด
8. เป็นคำถามที่ได้คำตอบที่บิดเบือน หรือเกิดการลำเอียงน้อยที่สุด
9. ในนำส่งแบบสอบถามควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับ
 - ผู้สำรวจข้อมูล
 - หัวข้อที่สำรวจ
 - ระยะเวลาที่ข้อมูลจะคลุมถึง
 - แหล่งที่ได้ข้อมูล

4. การสังเกต (Observation)

การสังเกตแบ่งออกเป็น 2 วิธีคือ

1. การสังเกตโดยตรง (Direct observation)

โดยการเข้าไปร่วมในเหตุการณ์ แต่ไม่ไปรบกวนการปฏิบัติงานตามปกติของผู้ที่ถูกสังเกต หรืออาจเป็นการสังเกตการณ์ โดยมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการในพฤติกรรมที่ต้องการศึกษาด้วย (Participant observation)

2. การสังเกตทางอ้อม (Indirect observation)

โดยไม่เข้าไปร่วมในเหตุการณ์ อาจทำโดยการให้ผู้ที่เคยอยู่ในเหตุการณ์ เล่าพฤติกรรมของเขา หรือเล่าพฤติกรรมของคนที่เขารู้จัก

หลักในการสังเกต

1. ผู้สังเกตต้องเตรียมการล่วงหน้า โดยการศึกษาหาความรู้ในขอบเขตที่ต้องการสำรวจ
2. ให้ความหมายของสิ่งที่จะสังเกตในรูปพฤติกรรมที่สามารถวัดได้ และจัดแยกพฤติกรรมออกเป็นประเภทได้
3. มีจุดมุ่งหมายในการสังเกต
4. ดำเนินการด้วยความระมัดระวัง
5. บันทึกพฤติกรรมเฉพาะอย่าง ให้เป็นอิสระซึ่งกันและกัน
6. ผู้สังเกตต้องไม่มีอคติต่อพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

5. การทดสอบ (Test)

การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ ซึ่งเป็นชุดคำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบแสดงพฤติกรรมออกมา ซึ่งสามารถสังเกตและวัดได้ โดยวัดเป็นตัวเลขหรือค่าของเกณฑ์การวัดผลที่ตัดสินได้

แบบทดสอบมีชื่อเรียกต่าง ๆ กัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการใช้โดยทั่วไป สามารถจัดประเภทข้อสอบตามลักษณะของข้อสอบ ดังนี้

5.1 จัดตามประเภทของลักษณะข้อสอบ

5.1.1 ข้อสอบอัตนัย (Essay Test) เป็นข้อสอบที่มีคำถามประมาณ 5 - 6 ข้อ ผู้ตอบต้องเขียนคำตอบเป็นข้อความยาว ๆ อาจบรรยายข้อละประมาณ 2 - 3 หน้ากระดาษ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขอบข่ายของคำถาม เป็นข้อสอบที่สามารถวัดความคิดริเริ่ม และการสรุปผลของผู้ตอบได้ดี แต่ข้อสอบไม่สามารถครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดได้ การตรวจข้อสอบอาจมีข้อลำเอียง และเสียเวลาในการตรวจ

5.1.2 ข้อสอบปรนัย (Objective Test) เป็นข้อสอบที่กำหนดขอบเขตของคำถามมาให้ตอบ หรือกำหนดคำตอบมาให้เลือก ข้อสอบดังกล่าวมักจะมีรูปคำถาม ดังนี้

- ให้เลือกคำตอบ เช่น ถูก - ผิด ใช่ - ไม่ใช่
- ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุด
- ให้จับคู่คำตอบกับคำถามที่มีความสัมพันธ์กัน
- ให้เติมคำ หรือข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์

5.1.3 ข้อสอบภาคปฏิบัติ (Performance Test) เป็นข้อสอบที่วัดงานภาคปฏิบัติ รวมทั้งวัดความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง

5.2 การจัดประเภทตามวิธีการสอน

5.2.1 การสอบรายบุคคล (Individual Test) คือการสอบที่มีครู 1 คน ทดสอบนักเรียน 1 คน เช่น การสอบปากเปล่า การสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

5.2.2 การสอบเป็นกลุ่ม (Group Test) คือการสอบที่มีครู 1 คน ทดสอบนักเรียนหลาย ๆ คน มีช่วงเวลาในการสอบจำกัด มีผู้เข้าสอบเป็นจำนวนมาก และผู้สอบสามารถช่วยตัวเองได้ คือมีอายุตั้งแต่ 8 ขวบขึ้นไป

5.2.3 การสอบปากเปล่า (Oral Test) เป็นการสอบรายบุคคลอีกอย่างหนึ่ง การสอบปากเปล่า ได้แก่ การสอบอ่าน สอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

5.2.4 การสอบข้อเขียน (Written Test) คือการสอบโดยใช้ข้อสอบอัตนัย หรือข้อสอบปรนัย

5.2.5 การสอบแบบจำกัดเวลา (Speed Test) แบ่งออกเป็น

- การสอบที่กำหนดระยะเวลา (Time - limit Test) ผู้สอบต้องทำให้เสร็จในเวลาจำกัด การให้คะแนนจะวัดจากคำตอบที่ทำได้ถูกต้องมากน้อยกว่ากันเป็นสำคัญ
- การสอบแบบไม่กำหนดเวลา (Work - limit Test) ให้ผู้สอบทำข้อสอบจนเสร็จแล้วจดเวลาไว้ ผู้ทำเสร็จก่อนและถูกต้องจะได้คะแนนมากกว่าผู้ทำข้อสอบถูกต้องแต่เสร็จทีหลัง

5.2.6 การสอบแบบไม่จำกัดเวลา (Power Test) ให้เวลาทำข้อสอบอย่างเต็มที่ จนกระทั่งผู้สอบไม่สามารถจะทำข้อสอบนั้นต่อไป ข้อสอบมักจะอยู่นอกตำรา ตอบแบบการเขียนบรรยาย (Essay Test) และสามารถนำตำราเข้าไปในห้องสอบได้ (Open - book Test) คะแนนการสอบไม่จำกัดเวลาจะแสดงให้เห็นถึงระดับความสามารถสูงสุดของผู้สอบ

5.3 การจัดประเภทตามวิธีการให้คะแนน แบ่งข้อสอบเป็น 3 ประเภทคือ

5.3.1 แบบทดสอบโดยให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา เป็นข้อสอบแบบบรรยาย ผู้ตรวจข้อสอบต้องมีความรู้ในวิชานั้น ๆ จึงจะสามารถตรวจข้อสอบได้

5.3.2 แบบทดสอบที่ตรวจโดยใช้ Key ทำจากพลาสติกใสเจาะรูเฉพาะคำตอบที่ถูกต้อง แล้วทาบกับกระดาษคำตอบ

5.3.3 แบบทดสอบที่ใช้เครื่องจักรตรวจแทนคน เป็นข้อสอบแบบปรนัย (Objective test)

5.4 จัดประเภทตามการนำผลจากการสอบไปใช้ จำแนกแบบทดสอบได้ดังนี้

5.4.1 แบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้น (Teacher - made Test) ได้แก่ ข้อสอบหรือปัญหาที่ครูสร้างขึ้นใช้เอง เช่น ข้อสอบประจำภาค ข้อสอบไล่ หรือข้อสอบประจำเดือน เป็นต้น ข้อสอบดังกล่าวสามารถพลิกแพลงคำถามให้เหมาะสมกับสภาพและพฤติกรรมได้ เป็นเครื่องช่วยกระตุ้นให้นักเรียนสนใจบทเรียน ครูอาจใช้วัดความพร้อมของนักเรียนก่อนจะเริ่มเรียนบทใหม่

5.4.2 แบบทดสอบมาตรฐาน (Standardized Test) เป็นแบบทดสอบที่มีมาตรฐานในการดำเนินการสอบและมีมาตรฐานในการให้คะแนน สามารถใช้เป็นหลักในการวัดผลและเปรียบเทียบผล เพื่อประเมินค่าการเรียนการสอนเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้เป็นอย่างดี

5.5 จัดประเภทตามสิ่งที่ต้องการจะวัด แบ่งออกเป็น

5.5.1 แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ (Achievement Test) เป็นแบบทดสอบที่วัดความรู้ ทักษะ และสมรรถภาพทางสมองของนักเรียนที่ได้รับประสบการณ์จากโรงเรียนและที่บ้าน มุ่งวัดผลในเชิงวิชาการ จุดมุ่งหมายในการสร้างแบบทดสอบดังกล่าวนี้เพื่อ :-

- วัดความงอกงาม (Growth)
- ใช้วินิจฉัยผลการเรียน (Diagnostic Test)
- ใช้วินิจฉัยความพร้อมทางการเรียน (Readiness Test)

5.5.2 แบบทดสอบความถนัด (Aptitude Test) เป็นแบบทดสอบที่ใช้วัดสติปัญญาของนักเรียนว่าสามารถเรียนไปได้สูงเพียงใด มีความถนัดในวิชาใด และมีความสามารถเฉพาะในด้านใด

5.5.3 แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพและการปรับตัว (Personality and Adjustment Test) เป็นแบบทดสอบที่สลับซับซ้อนที่สุดในการวัดด้านจิตวิทยา การสร้างแบบทดสอบอาจจะสร้างในรูปแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ก็ได้

5.5.4 แบบทดสอบความสนใจ (Interest Test) คือแบบทดสอบที่ใช้วัดความสนใจด้านต่าง ๆ เช่น ความสนใจด้านสังคม ความสนใจด้านอนามัย หรือผลงานด้านเศรษฐกิจ เป็นต้น

5.5.5 แบบทดสอบทัศนคติ (Attitude Test) เพื่อทดสอบทัศนคติทางสังคม การเมือง เชื้อชาติ และศาสนา ฯลฯ

6. การจัดอันดับคุณภาพหรือมาตรการประมาณค่า (Rating Scales)


เป็นเครื่องมือที่ใช้ดีราคา คุณค่า หรือคุณภาพของพฤติกรรมของมนุษย์ การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างรัดกุมและยุติธรรม ไม่เอนเอียง จะทำให้การจัดอันดับคุณภาพเป็นเครื่องมือที่เชื่อถือได้ การจัดอันดับคุณภาพมักใช้วัดสติปัญญา ความรู้ทั่ว ๆ ไป ความประพฤติ หรือคุณลักษณะที่เป็นนามธรรม เช่น ความดีความงาม อุบนิสัยใจคอ และความสามารถ เป็นต้น

มาตรการของการจัดอันดับคุณภาพแบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

6.1 Rating Method เป็นการจัดอันดับคุณภาพที่นิยมใช้กันมาในโรงเรียน เพราะสะดวกต่อการปฏิบัติ และง่ายต่อการคิด เหมาะสำหรับทำให้คะแนนวิชาที่ต้องปฏิบัติจริง วิชาที่ต้องบรรยาย และวิชาที่มีลักษณะเป็นนามธรรม เช่น ศิลปศึกษา ศิลปปฏิบัติ คะแนน ความประพฤติ รวมทั้งการให้คะแนนข้อสอบอัตนัย หรือข้อสอบเรียงความ ผู้สอนต้องตีราคา คุณลักษณะหรือผลงานออกเป็นลำดับ โดยการจัดกลุ่มของผลงานนั้นๆ ออกตามความเหมาะสม ผู้สอนจะจัดอันดับกลุ่มตั้งแต่ดีที่สุด ดีมาก ปานกลาง พอใช้ ยังใช้ไม่ได้ นิยมแบ่งกลุ่มเป็น เลขสี่ เพื่อยึดกลุ่มกลางเป็นหลัก เรียงลำดับในกลุ่มให้ละเอียดเพื่อผลที่ออกมาจะได้เพียงตรง แล้วนำกลุ่มเหล่านั้นมาเปรียบเทียบกัน แล้วเปลี่ยนค่าของอันดับมาเป็นตำแหน่งร้อยละ หรือ เปอร์เซ็นไทล์ (Percentile) อีกครั้งก็จะทราบว่า บุคคลนั้นมีความสามารถเหนือกว่าหรือด้อยกว่า ใครกี่คนในกลุ่ม

6.2 Numerical Rating Scale เป็นวิธีการจัดอันดับคุณภาพที่ใช้รหัสตัวเลข สำหรับตีราคาคุณค่าของสิ่งที่ต้องการว่าดีมากน้อยเพียงไร โดยให้ค่าของอันดับที่ดีที่สุดเป็น 4 และลดลงเรื่อย ๆ จนถึง 0

6.3 Graphic Rating Scale เป็นการจัดอันดับคุณภาพที่เหมาะสมสำหรับ วัดทัศนคติหรือความคิดเห็นของบุคคล เป็นการจัดที่มีคุณลักษณะเฉพาะคือเป็นเส้นตรง อาจอยู่ในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ เวลาจะจัดอันดับให้นำเครื่องหมายบนเส้นตรงนี้ในตำแหน่งใด ๆ ก็ได้ บนเส้นตรงนี้จะมีจุดบอกคุณลักษณะต่าง ๆ ไว้ เช่น ต้องการตรวจดูว่าสมาชิกของชุมชน สนใจเรื่องสุขภาพอนามัยมากน้อยเพียงใด ก็สามารถเขียนได้ดังนี้



สนใจมาก

สนใจพอสมควร

ไม่สนใจ

7. การสำรวจเบื้องต้น (Baseline Survey)

เป็นการสำรวจที่พัฒนากรที่เพิ่งเข้าไปอยู่ในชุมชนใช้ค้นหาความจริงเกี่ยวกับชุมชนก่อนที่จะวางแผนพัฒนาชุมชน ข้อมูลที่ควรมีในการสำรวจเบื้องต้น มีดังนี้

- 7.1 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของชุมชน
- 7.2 สภาพทางภูมิศาสตร์
- 7.3 ความสัมพันธ์กับภายนอก
- 7.4 ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร
- 7.5 ปัญหาเศรษฐกิจ
- 7.6 การคมนาคม
- 7.7 ผู้นำท้องถิ่น และกลุ่มทางสังคม
- 7.8 โรงเรียน หรือสถานศึกษา
- 7.9 อุตสาหกรรมภายในครัวเรือน
- 7.10 การถือครองที่ดิน
- 7.11 แหล่งน้ำ
- 7.12 การสื่อสาร
- 7.13 ทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่น
- 7.14 บริการต่าง ๆ
- 7.15 ความต้องการของคนในท้องถิ่น

8. การรวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัย

เป็นวิธีการที่ทันต่อเหตุการณ์ แต่ถ้าต้องการข้อมูลรีบด่วน จะไม่ได้ข้อมูลทันที เพราะต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการนานพอสมควร ผู้ทำวิจัยต้องเป็นผู้สังเกตซึ่งมีความรู้ด้านการวิจัยพอสมควร จึงจะทำให้ผลการวิจัยมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้

หลักการรวบรวมข้อมูลด้วยการทำวิจัย

- 8.1 เลือกสถานที่ที่จะทำการวิจัย

8.2 ตั้งสมมติฐาน และข้อสังเกตเรื่องที่ต้องการจะศึกษาว่าจะศึกษาในเรื่องใดบ้าง

8.3 สมมติฐานที่จะศึกษาต้องมีขอบเขตที่จำกัด

8.4 จัดทำแบบสอบถาม หรือคำถามที่ต้องการถามให้รัดกุมและเหมาะสม

8.5 รวบรวมข้อมูลหลังจากการวิจัยแล้ว พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะทำการวิเคราะห์

8.6 วิเคราะห์ข้อมูลว่าจะสามารถนำมาใช้ได้หรือไม่ แล้วเสนอข้อมูลให้ชุมชนทราบด้วย

เมื่อเราได้ทราบวิธีการสำรวจข้อมูลต่างๆ พร้อมทั้งเทคนิคในการรวบรวมข้อมูลโดยละเอียด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาชุมชนโดยตรงแล้ว เราก็สามารถที่จะวางแผนในการพัฒนาต่อไปได้

7.5 การพัฒนาระบบบริหารงานพัฒนาชนบท

ปัจจัยหลักในการดำเนินงานพัฒนาชนบท

1. ศรัทธาและความตั้งใจมั่นของผู้มีอำนาจปกครองประเทศ พร้อมกับการที่มีผู้สนับสนุนอย่างเพียงพอ
2. ความเฉลียวฉลาดปราดเปรื่อง และความรอบคอบ รอบรู้ของฝ่ายวิชาการที่จะช่วยรัฐบาลกำหนดกลยุทธ์ (Strategy) ในการดำเนินงาน
3. สมรรถภาพของกลไกที่จะยังกลยุทธ์นั้นไปสู่จุดประสงค์ หรือการปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและวิธีการบริหารงานพัฒนา

1. บรรดาผู้นำของประเทศนั้น ๆ ได้ไปเห็น ความสะดวกสบาย และความโอ้อ่าตระการของประเทศที่เจริญแล้ว จึงพยายามที่จะเอาเยี่ยงอย่าง โดยกลับมาหาหนทางที่จะยกระดับฐานะของประเทศและฐานะความเป็นอยู่ของประชาชนในประเทศให้สูงขึ้น โดยการสร้างความเจริญงอกงามให้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

2. เกิดจากข้อเรียกร้องของประชาชนในประเทศ ซึ่งประสบพบเห็นความลำบากยากเข็ญของคนร่วมชาติ จึงได้เร่งรัดและเสนอแนะให้รัฐบาลพยายามหามาตรการต่าง ๆ เพื่อนำมาดำเนินการแก้ปัญหาดังกล่าวให้หมดสิ้นไปโดยเร็ว

ลักษณะสำคัญของการบริหารงานพัฒนา

ลักษณะที่เด่นและสำคัญยิ่งต่องานราชการสมัยใหม่ที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการพัฒนาประเทศ ควรจะเป็นดังนี้

1. **การผนึกกำลัง (Integration)** ในการพัฒนาประเทศ ไม่ว่าจะดำเนินการอยู่ในระดับใด จำเป็นต้องใช้แรงผลักดันสูง..... การจะให้ส่วนต่าง ๆ ของราชการได้ทำงานสัมพันธ์กัน ในทำนองรวมหรือผนึกกำลังกันนั้น จึงจำเป็นต้องกระทำให้ได้ ไม่เพียงแต่ประสานกันด้านแนวความคิดเท่านั้น แต่จะต้องให้มีการประสานกันในทุกระดับของการปฏิบัติงานด้วย หน่วยราชการอาจจะต้องถามว่า เราจะมียุทธวิธีผนึกกำลังกันอย่างไร และวิธีผนึกกำลังอย่างใดจึงจะดีที่สุด การที่จะตอบปัญหานี้ จึงทำให้เกิดความพยายามที่จะสร้างเทคนิคหลายอย่างขึ้นมา เช่น การวางแผนพัฒนาแบบผสมผสาน การวางแผนและบริหารงานเป็นโครงการ และการวางแผนปฏิบัติงาน หรืออาศัยตารางการทำงาน การงบประมาณเป็นโครงการ และวิธีการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐบาลกับภาคเอกชน เป็นต้น

2. **ความตื่นตัว (Alert and eagerness)** ทุกคนที่ร่วมในขบวนการจะต้องได้รับการกระตุ้นให้สำนึกถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและบทบาทของแต่ละคนที่จะต้องร่วมมือกัน.....

3. **การคิดริเริ่ม (Innovation)** การที่จะพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าขึ้น ต้องมีความมานะพยายามและต้องมีความคิดความอ่านที่ดีและอย่างสืบเนื่องไปด้วย การที่จะทำให้งานเกิดผลตามเป้าหมายนั้น ไม่เพียงแต่มีผู้ที่กำหนดนโยบายมาให้ทำแล้ว ฝ่ายดำเนินงานก็เพียงแต่กระทำตามสั่งเท่านั้น หากแต่ฝ่ายดำเนินการก็จำเป็นต้องนำเอานโยบายมาประยุกต์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์แวดล้อม ซึ่งแตกต่างกันอยู่เสมอ รวมทั้งการแตกต่างกันที่เกี่ยวกับพื้นที่ อุปนิสัย และพฤติกรรมของตัวบุคคล ดินฟ้าอากาศ และตัวแทรกแซงอื่น ๆ จำนวนมากมาย ซึ่งฝ่ายนโยบายและฝ่ายปฏิบัติงานต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ให้ซาบซึ้ง..... นักบริหาร

พัฒนาในอุดมคติจึงเป็นผู้ที่ไม่ล้มหรือหยุดอยู่กับที่ แต่จะเป็นผู้ที่พยายามแสวงหาความรู้เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้แก่การทำงานอยู่เสมอ

4. ความคุ้มค่า (Profitability) เนื่องจากการพัฒนามีแนวความคิดพื้นฐานอยู่ว่า ประเทศต้องการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ก่อประโยชน์ให้เพิ่มพูนขึ้นมาอีกให้มากที่สุด ดังนั้นเมื่อรัฐบาลจะทำอะไรจึงต้องมีการชั่งน้ำหนักระหว่างต้นทุนและผลตอบแทนที่จะได้รับเปรียบเทียบกับอยู่เสมอ..... นักพัฒนาจะต้องฟังเสียงในเรื่องของความคุ้มค่า และการดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์ทันตามแผนอย่างเข้มงวดกวดขันยิ่ง

5. ความคล่องตัว (Flexibility) การดำเนินงานในการพัฒนาประเทศนั้น เป็นเรื่องของกระบวนการจัดวิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของสิ่งที่เป็นเป้าหมายที่ต้องการจะพัฒนา และระหว่างที่ดำเนินงานนั้น อาจจะต้องมีตัวแปรที่เข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีผลกระทบทำให้เกิดภาวะการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ.....

ดังนั้นในการกำหนดนโยบายหรือระเบียบในการปฏิบัติราชการหรือปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเพื่อสนองนโยบายในการพัฒนาประเทศนั้น รัฐบาลจึงจะต้องนำเอาระบบการกระจายอำนาจความรับผิดชอบไปให้แก่ผู้บริหารในระดับรอง ๆ ลงไป ได้มีโอกาสใช้วิจารณญาณปรับรายละเอียดของงานให้สอดคล้องกับความจำเป็นของปัญหา สภาวะ บรรยากาศ และเหตุการณ์ในภาคพื้นพื้นที่แตกต่างกันออกไป.....

กระบวนการและเทคนิคการบริหารงานพัฒนา แบ่งออกเป็น 4 ประการคือ

1. การวางแผนพัฒนา
2. การจัดรูปแบบกระบวนการทำงาน (เพื่อให้สอดคล้องกับแผน)
3. การปฏิบัติตามตามแผน
4. การติดตามและประเมินผล

1. การวางแผนพัฒนา

การวางแผนพัฒนาเป็นกระบวนการซึ่งจะต้องทำเป็นลำดับขั้นตอน เช่น จะต้องมีการแสวงหาข้อมูล การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและกลุบายในการพัฒนาประเทศเป็นส่วนรวม เพราะเราจะต้องใช้สิ่งเหล่านี้เป็นหลัก เป็นแนวทาง หรือเป็นกรอบของการพัฒนา เมื่อมีกรอบหรือขอบข่ายของงานที่แน่ชัดแล้วจึงจะได้หันมาพิจารณาในเรื่องรายละเอียดในแต่ละส่วนตามสภาพการณ์และท้องที่อีกทอดหนึ่ง..... การวางแผนนั้นมีหลายมิติที่จะต้องทำประกอบให้บังเกิดผลอย่างแนบเนียนและสอดคล้องต้องกัน และการวางแผนนี้ก็ คือ การร่วมแรงร่วมใจกันคิดและวางแผนก่อนการลงมือทำนั่นเอง เพราะงานที่สลับซับซ้อน เช่น การพัฒนาประเทศนี้ ถ้าไม่มีการคิดให้รอบคอบและให้เวลาผู้ปฏิบัติจัดทำได้เตรียมตัวเตรียมใจและซักซ้อมกันเป็นอย่างดีพอเพียงแล้ว การทำงานย่อมเกิดความระส่ำระสายไม่ได้ผลตรงตามเป้าหมายอย่างแน่นอน

2. การจัดรูปแบบกระบวนการทำงาน

เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บังเกิดผลสูงที่สุดในการพัฒนาภายใต้สถานการณ์แตกต่างกัน การจัดรูปแบบและกระบวนการที่นิยมกันและใช้กันมากในยุคการพัฒนา ได้แก่

1. การจัดตั้งคณะกรรมการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ที่จะมีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินงานในแผนหรือโครงการพัฒนาเดียวกัน โดยพยายามจัดหากระบวนการหรือกลวิธีทำงานให้หน่วยงานเหล่านี้สามารถทำงานได้อย่างสอดคล้องและได้จังหวะกัน ซึ่งวิธีนี้ก็เพื่อผนึกกำลัง (integration)

2. การจัดตั้งหน่วยงานช่วยฝ่ายอำนาจการ (Staff Unit) เพื่อช่วยนักบริหารงานพัฒนาในระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะในระดับกระทรวงและกรม ในการทำการสำรวจวิจัยหาข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย เพื่อกำหนดแผนและจัดทำโครงการ และเพื่อการติดตามประเมินผลงานตามโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานพัฒนาได้เป็นไปครบวงจร.....

3. การจัดตั้งหน่วยงานเฉพาะกิจหรือหน่วยโครงการ (project organization) ซึ่งอาจรวมเอากำลังคนของหน่วยงานเดียวหรือหลาย ๆ หน่วยงานมาปฏิบัติภารกิจเฉพาะตาม

สภาพความจำเป็น โดยจะมอบหมายอำนาจและความรับผิดชอบให้เป็นกรณี ๆ ไปเป็นการชั่วคราว ตามช่วงระยะเวลาและตามแผนที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน

4. ความพยายามที่จะกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบจากหน่วยงานระดับสูงไปสู่หน่วยงานย่อยแต่ละระดับลดหลั่นกันลงไป โดยให้ส่วนกลางกำกับและควบคุมงานเฉพาะที่เป็นโครงการสร้างหลัก หรือกรอบงาน หรือให้การตัดสินใจเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้เกิดความคล่องตัว (flexibility) และความรวดเร็วฉับไว (dexterity) ในการปฏิบัติงานให้ลุล่วงไป และเพื่อให้หน่วยงานซึ่งกำลังปฏิบัติงานได้มีความรับผิดชอบ ความตื่นตัว (eagerness) และมีความคิดริเริ่ม (innovation) อันเป็นสิ่งที่ต้องการยิ่งในการพัฒนา

5. ในกระบวนการของความหมายดังกล่าว ได้มีการเรียกร้องให้รัฐบาลช่วยผ่อนคลายหรือริบเร่งให้มีการปรับปรุงพระราชบัญญัติหรือระเบียบการเกี่ยวกับการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน วิธีปฏิบัติงาน ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบการบริหารด้านการเงินและงบประมาณใหม่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและความสอดคล้องในการปฏิบัติงานพัฒนา เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บังเกิดผลตรงเป้าหมายและเวลาที่ต้องการ

3. การปฏิบัติงานตามแผน

จุดที่ควรพึงเล็งต่อไปของการบริหารงานพัฒนา คือ การปฏิบัติงานตามเจตนารมณ์ตามแผนพัฒนาหรือตามโครงการพัฒนาที่ได้กำหนดไว้มากน้อยเพียงไร ก่อนเริ่มดำเนินการนักบริหารควรจะต้องสำนึกอยู่เสมอว่า ทำอย่างไรจึงจะทำงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้.....

เทคนิคและกระบวนการบริหารงานที่นักบริหารงานพัฒนาควรนำมาใช้พอสรุปได้ดังนี้

1. นักบริหารงานพัฒนาจะต้องเป็นนักจัดระบบงาน
2. ระบบราชการจะต้องสามารถให้ผลตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้อุทิศกาย อุทิศใจและเวลาอย่างจริงจัง และทำงานอย่างได้ผล

3. ความพยายามที่จะไม่ใช้อำนาจสั่งการหรือลงโทษโดยยึดกับกฎหมาย แต่เพียงอย่างเดียวเป็นเครื่องมือในการบังคับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ แต่พยายามที่จะใช้ศิลปะการจูงใจให้ผู้ร่วมงานเห็นดี เห็นชอบ ให้ได้ทราบเหตุผลและหรือเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมเสนอข้อคิด ตัดสินใจ และเห็นพ้องกับแนวการปฏิบัติหรือวิธีการปฏิบัติที่จะดำเนินการต่อไป

4. ความพยายามที่จะให้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด สนับสนุน ค้ำค้ำกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานให้มากขึ้น.....

5. ความพยายามที่จะแสวงหาความร่วมมือจากภาคเอกชนหรือประชาชนกลุ่มเป้าหมาย โดยเปิดโอกาสให้เขาเหล่านั้นได้เข้ามาร่วมเป็นเพื่อนร่วมงาน.....

6. ความพยายามที่จะกำหนดหรือสร้างมาตรฐานในการทำงานขั้นต่ำไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงระดับของความคาดหวังที่ผู้บังคับบัญชาต้องการจากเขา และเป็นสิ่งที่จะใช้เป็นเครื่องวัดผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วยว่า ได้ปฏิบัติงานให้บรรลุถึงขีดขั้นที่ต้องการหรือไม่.....

4. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลงานสามารถให้ข้อมูล เพื่อนักบริหารจะได้นำไปเปรียบเทียบกับแนวทาง แผนงาน ระเบียบการ หลักการ หรือมาตรฐานการทำงานที่ได้กำหนดไว้แต่แรก แต่ในขณะเดียวกันนักบริหารในระดับสูงต้องการทราบข้อมูลที่ลึกซึ้งขึ้นไปอีก ก็จำเป็นที่จะต้องทำการศึกษาวิเคราะห์โดยละเอียดมากขึ้น ซึ่งใช้เวลาและแรงงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นคือ กระทำในสิ่งที่เรียกว่า “การประเมินผล” ที่จะสามารถให้หน่วยงานนั้น ๆ สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เข้าเป้าหมายและระดับงานที่ต้องการ ดังนั้นจึงมีการตั้งหน่วยงานประเมินผลขึ้นในระดับต่าง ๆ และพยายามที่จะสร้างระบบการรวบรวมข้อมูล การเก็บข้อมูล และตีความข้อมูลอย่างเป็นระเบียบและสอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลนั้น

(จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ, 2527 : 76 - 87)

การบริหารงานพัฒนาต้องวางแผนตามขั้นตอน มีรูปแบบการทำงานเหมาะสม ปฏิบัติงานตามเจตนารมณ์และติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข